Утверждён постановлением
администрации г. Бодайбо и района
от 21.04.2014 г. № 213-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Регламент предоставляется Управлением образования и муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования (приложение № 2) для детей в возрасте от 6 до 18 лет посредством создания лагерей дневного пребывания.

Тип лагеря с дневным пребыванием (трудовой, спортивный, туристический, экологический и т.д.) определяется образовательный организацией, исходя из интересов детей и лицензии.

1.2. Цели разработки данного Регламента:

- предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием»;
- информирование потребителей указанной услуги о существующей сети лагерей с дневным пребыванием детей, повышение доступности данных услуг.

1.3. Получателями услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением услуги (далее - Заявитель).

1.4. Разработчик Регламента – орган, отвечающих за организацию отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей – Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Управление образования).

1.5. Местонахождение Управления образования: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, улица Урицкого, 33.

График работы Управления образования: понедельник-пятница – с 08.30 до 16.45 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны Управления образования: тел. (факс) 5-17-02, 5-23-11. Адрес электронной почты – gorono@edubdb.ru/ . Сайт - uobodaibo.ucoz.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение Заявителем полной и достоверной информации о сети лагерей с дневным пребыванием детей;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры;

- реализация профилактических, образовательных, спортивных, культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги в части согласования планирования и результатов организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей (сбор заявок на лагеря с дневным пребыванием, отчёт об организации отдыха детей в каникулярное время) в форме собеседования с руководителями учреждений составляет не более 10 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в лагерях составляет не более 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 22 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков";

- Устав муниципального образования г. Бодайбо и района;

- муниципальные правовые акты администрации г. Бодайбо и района об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- настоящий Регламент.

2.6. Документы для включения ребенка в список для посещения лагеря:

1) заявление;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (с 14 лет);

3) медицинская справка о состоянии здоровья.

Документы предоставляются Заявителем в образовательную организацию (по месту учебы) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за 15 дней до срока открытия лагеря.

Решение о включении ребенка в список для посещения лагеря принимается руководителем образовательной организации в момент получения документов от Заявителя и сообщается Заявителю лично или по телефону и эл. почте, указанных в заявлении, или письменно.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;
- текст письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 7 дней с момента регистрации обращения;
- предоставление документов лицами, не являющимся родителями (законными представителями);
- если запрашиваемая информация не относится к организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директор образовательной организации письменно уведомляет об этом Заявителя с разъяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Оплата стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием производится на условиях софинансирования из двух источников:

- субсидий из областного бюджета
- субсидий из бюджета МО г. Бодайбо и района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

а) места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

б) помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

в) помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

Информационные стенды в организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых административных процедур;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов и факса, график работы;
- настоящий Регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в устной или письменной форме путем предоставления Заявителю соответствующей информации. Предоставление информации осуществляется на русском языке.

Основными показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- обновляемость информации.

В целях оценки качества услуги разрабатываются показатели (индикаторы), характеризующие качество и (или) объем (состав) муниципальной услуги (приложение № 1).

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.12.1. Подготовка информации осуществляется:

- сводная по муниципальной сети – Управлением образования;
- по каждому лагерю с дневным пребыванием детей – администрацией образовательной организации.

2.12.2. Сроки размещения информации по образовательным организациям не позднее 15 дней до начала каждой смены.

2.12.3. Сводная информация об организации лагерей с дневным пребыванием детей размещается на сайте Управления образования. Информация, по каждой организации дополнительного образования размещается на сайте этой организации.

2.12.4. В сводной информации указывается:

- общее количество лагерей с дневным пребыванием детей;
- название организации, её адрес, телефон;
- количество детей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

3.1. Последовательность административных (действий) процедур указана в блок-схеме (приложение № 3).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по вопросам отдыха и оздоровления детей в лагерях;
- прием и регистрация заявок на открытие лагерей от руководителей образовательных организаций;
- разработка рекомендаций для руководителей образовательных организаций по организации лагерей;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций;
- составление сметы расходов на содержание лагерей;
- подготовка проекта приказа по Управлению образования «Об организации лагерей с дневным пребыванием детей при образовательной организации»;
- подготовка документации и проведение запроса котировок цен, аукциона для организации питания детей в лагерях дневного пребывания;

- осуществление приемки лагерей приемной (межведомственной) комиссией (далее – приемная комиссия) и получение санитарно-эпидемиологического заключения на открытие лагерей от территориального отдела Роспотребнадзора;

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха и оздоровления детей в лагерях является обращение Заявителя.

Прием Заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления образования.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся как в устной, так и в письменной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 10 минут.

3.2.2. Реестр (дислокация) лагерей дневного пребывания с указанием количества детей формирует специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, не позднее, чем за 90 дней до открытия лагеря.

3.2.3. Рекомендации для руководителей образовательных организаций, направленные на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях, разрабатываются ответственным специалистом Управления образования в марте текущего года и рассылаются руководителям образовательных организаций по электронной почте не позднее 2-х месяцев до срока открытия лагеря.

3.2.4. На основании реестра (дислокации) руководители образовательных организаций составляют сметы на содержание лагерей, в которых предусматриваются штатное расписание, источники финансирования и затраты на содержание лагеря, не позднее 30 дней до срока открытия лагеря.

3.2.5. На основании ежегодных постановлений администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Бодайбинского района, ответственный специалист Управления образования готовит приказ об открытии лагерей дневного пребывания. В приказе указываются обязанности лиц, ответственных за организацию лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, утверждается состав приемной комиссии и график приёмки лагерей. Приказ, подписанный начальником Управления образования, рассылается руководителям образовательных организаций не позднее 30 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря по электронной почте.

3.2.6. Подготовку документации и подачу заявок на проведение запроса котировок цен и аукциона на поставку продуктов питания в лагерях дневного пребывания осуществляет образовательная организация, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.2.7. Приемка лагеря осуществляется приемной комиссией за 3-5 дней до его открытия. График приемки лагерей разрабатывается ответственным специалистом Управления образования и утверждается приказом начальника Управления образования. Состав приемной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования. В состав приемной комиссии по согласованию входят начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Бодайбо, Бодайбинском и

Мамско-Чуйском районах, начальник отдела по надзорной деятельности по Бодайбинскому району, главный государственный инспектор инспекции труда в Иркутской области, специалисты Управления образования, ответственные за организацию питания, работу по охране труда и обеспечению безопасности.

Приемная комиссия при осуществлении приемки лагеря дневного пребывания проверяет организацию воспитательной и профилактической работы (создание условий, необходимого инвентаря и т.п.), организацию обеспечения пожарной безопасности, техники безопасности, медицинского обслуживания и т.д.

По результатам приемки лагеря приемной комиссией составляется акт. Если по результатам приемки были выявлены замечания, приемная комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

На основании акта приёмки лагеря, составленного приёмной комиссией, ТО Управления Роспотребнадзора выдает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным нормам и правилам.

3.2.8. Специалисты Управления образования, ответственные за организацию каникулярного времени детей, за организацию питания, работы по охране труда и обеспечению безопасности осуществляют контроль деятельности руководителя лагеря по вопросам:

- составления и исполнения плана работы лагеря;
- подготовки должностных инструкций для работников лагеря;
- исполнения инструкций по охране труда и технике безопасности;
- исполнения инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- прохождения сотрудниками лагеря медицинского осмотра, наличия санитарных книжек;
- организации питания детей, качества приготовления пищи;
- подготовки отчета в МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г. Бодайбо и района» об использовании финансовых средств, выделенных для работы лагеря;
- ведения табелей посещаемости детьми лагеря;
- подготовки отчета в отдел статистики;
- подготовки отчета об обеспечении отдыхом детей разных социальных групп;
- подготовки анализа работы лагеря;
- подготовки отчета об эффективности оздоровления детей, пребывающих в лагерях.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за организацию каникулярного времени детей, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования и специалисты Управления образования.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят специалисты Управления образования.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в