

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
«24» 11 2022 года
протокол № 19



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска МБОУ СОШ №62, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей (далее – организации отдыха детей и их оздоровления) в процессе предоставления муниципальной услуги

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте 7 до 11 лет.

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга) организуется и контролируется управлением образования администрации города Хабаровска (далее - Управление).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена на информационном стенде МБОУ СОШ №62, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте школы.

1.5.3. На информационном стенде и официальном сайте МБОУ СОШ №62 в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (место нахождения, график работы, справочные телефоны)

1.5.4. Информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, фамилиях, именах, отчествах

руководителей, сроках смен размещена на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края в реестре организаций отдыха и оздоровления (<https://minobr.khabkrai.ru/Deyatelnost/Organizaciya-otdyha-ozdorovleniya-i-zanyatosti/222>).

1.5.5. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать десяти минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем

- МБОУ СОШ № 62 (лично);
- по справочным телефонам;
- по адресу электронной почты;
- на ЕПГУ.

1.5.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента и его актуализацию:

ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента несет руководитель организации отдыха детей и их оздоровления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ СОШ № 62 для организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление обучающимся мест в лагерях с дневным пребыванием детей в МБОУ СОШ № 62 в каникулярное время (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

- отказ в предоставлении обучающимся мест в лагерях с дневным пребыванием детей в МБОУ СОШ № 62 в каникулярное время (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

нормативно-правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте МБОУ СОШ № 62.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года);

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53, ч.1 ст. 7598);

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно в МБОУ СОШ № 62:

а) заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

в) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в МБОУ СОШ № 62, оригинал заявления и копия письменного согласия на обработку персональных данных хранятся в МБОУ СОШ № 62 на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

5) обращение неправомочного лица либо предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 1) пункта 2.5 настоящего регламента.

6) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги требованиям Положения лагеря с дневным пребыванием;

7) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель подает лично.

2.9. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом организации отдыха детей и их оздоровления, уполномоченным на данные действия (приложение № 6).

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента или заявления в электронном виде.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за организацию отдыха детей и их оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2. 6. административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Ответственный за организацию отдыха детей и их оздоровления в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (по требованию заявителя);

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по требованию заявителя).

После подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за организацию отдыха детей и их оздоровления передает его на подпись директору МБОУ СОШ №62 в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Директор МБОУ СОШ №62 подписывает проект о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» осуществляется директором для организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Услуга).

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги в школе проводятся в форме проверок: плановых и оперативных, ответственным за организацию каникулярного отдыха.

Приложение 2
к административному регламенту

Кому: Ф.И.О. заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении
в лагерь с дневным пребыванием на смену с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. на основании приказа директора от «___» 20__ г.
№ _____ сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной
услуги.

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: Ф.И.О. заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении
в лагерь с дневным пребыванием на смену с «___»_____20___г. по
«___»_____20___г. сообщаем, что Вам отказано в предоставлении
муниципальной услуги.

Причина отказа в предоставлении муниципальной
услуги: _____

Перечень возвращаемых документов:

- 1)
- 2)

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения, на
базе которого организован лагерь с дневным
пребыванием детей)

(ФИО директора)

От _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. моего сына //дочь:
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Число, месяц, год рождения

Адрес

Образовательное учреждение

Класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О., место работы, телефон

Мать: Ф.И.О., место работы, телефон

С Уставом образовательного учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и
согласен(а)

Подпись

Дата заполнения

Приложение № 5
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;
гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях

_____, а также
на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных
выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для
осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование
персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных
действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным
способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан
на зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей

№ п/п	Дата подачи заявления, время	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. заявителя	Отметка о зачислении ребёнка (дата и подпись родителей (законных представителей))
1	2	3	4	5	6	7

Лист ознакомления с уставом и основными локальными
нормативными актами МБОУ СОШ №62

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) (полностью)

Являюсь законным представителем _____

ФИО ребенка (полностью)

ознакомлен с уставом и основными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №62
(размещенными на сайте <http://school62.obr27.ru> и информационных стендах)

1. Уставом МБОУ СОШ №62;
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
3. Образовательной программой начального, общего и среднего образования;
4. Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
5. Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости учащихся;
6. Положением о школьной форме;
7. Правилами пользования Библиотекой МБОУ СОШ №62;
8. Положением о внутришкольном пропускном режиме.
9. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учеников.

Я проинформирован о том, что все локальные нормативные акты МБОУ СОШ №62, в том числе касающиеся вопросов организации учебного процесса и обучения в МБОУ СОШ №62, и изменения указанных документов размещаются на сайте <http://school62.obr27.ru> в сети Интернет и доступны для ознакомления.

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г

ФИО родителя(законного представителя)