



АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2012

№ 276

г. Оленегорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе муниципального образовательного учреждения»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе муниципального образовательного учреждения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Оленегорска Ступеня В.И.

Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией

Д.А.Володин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием, организованный на базе муниципального
образовательного учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает процедуру и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе муниципального образовательного учреждения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении; лица, в возрасте 18 лет, обучающиеся в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Комитет), а также муниципальными общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей (далее - ОУ), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме в дни и часы работы Комитета и ОУ.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, график работы Комитета:

Адрес: 184536, г. Оленегорск, Мурманской области, ул. Мира, д.38

График работы:

понедельник - четверг – с 8.45 до 17.15, перерыв с 12.45 до 14.00

пятница – с 8.45 до 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

Приемная председателя Комитета: 8(815-52) 58 316

факс: 8(815-52) 58 316

сектор дополнительного образования и

воспитательной работы в составе Комитета: 8(815-52) 58 960

8(815-52) 57 459

Адрес электронной почты – obrazolen@mail.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **Приложении № 1** к Регламенту и размещены на официальном сайте Комитета:

<http://www.obr-olenegorsk.narod.ru>

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.5. При консультировании заявителей по телефону или устному обращению на приеме сотрудник Комитета, ОУ должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае невозможности ответить самостоятельно - с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при поступлении обращения в письменной или электронной форме. Письменный ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение заявителя в электронной форме направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Комитета, ОУ в сети Интернет, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Комитете и ОУ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе муниципального образовательного учреждения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей, расположенными на территории города Оленегорска с подведомственной территорией (**Приложение №1**).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) издание приказа о зачислении ребенка заявителя или самого заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь в период каникул;
- б) направление заявителю обоснованного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Начало оказания муниципальной услуги - за 2 месяца до открытия оздоровительного лагеря.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе) принимается за 1 месяц до открытия лагеря.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 ФКЗ)¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»²;

¹ "Российская газета" от 21.01.2009 №7.

² Собрание законодательства Российской Федерации от 15.01.1996 №3, ст. 150.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 - ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 №707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»⁷;
- Законом Мурманской области от 16.04.2008 №953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области»⁸;
- Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией⁹;
- Положением о комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска от 28.02.2012 № 01-09 рс;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (**Приложение №3**);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента предоставляются в ОУ посредством личного обращения заявителя или направления по почте либо по электронной почте. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы ОУ, указанном в **Приложении №1**.

³ "Российская газета" от 08.10.2003 №202.

⁴ "Российская газета" от 05.08.1998 №147.

⁵ "Российская газета" от 30.06.1999 №121.

⁶ "Российская газета" от 29.07.2006 №165

⁷ "Мурманский вестник" от 23.12.2005 № 244

⁸ "Мурманский вестник" от 13.12.2011 №240

⁹ газета "Заполярная руда", №31/1 (4342/1)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст ребенка заявителя или заявителя (лица, в возрасте 18 лет) муниципальной услуги не соответствует возрастным критериям, указанным в подразделе 1.2. настоящего Регламента;
- отсутствуют свободные места в оздоровительном лагере;
- документы, указанные в подпункте 2.6.1., представлены не в полном объеме;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

Размер оплаты путевок в оздоровительный лагерь за счет средств родителей устанавливается постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается свободный доступ заявителей, комфортные условия для подачи запроса и получения информации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.2. Парковочные места у зданий Комитета и ОУ не предусмотрены.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги.

2.10.4. На информационных стендах, находящихся в ОУ размещаются следующие информационные материалы:

- место расположения Комитета, ОУ; графики работы, номера телефонов, адреса официального Интернет-сайта Комитета, ОУ;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- блок - схема предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.10.5. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы ОУ.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в **Приложении №7** к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- издание приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь (направление решения об отказе).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (**Приложение №4**).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОУ заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных по почте, в том числе по электронной почте.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

3.2.2. Должностное лицо ОУ, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта приказа о зачислении либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственный работник ОУ):

- устанавливает личность заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (**Приложение №3**) или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в Журнал регистрации заявлений (**Приложение №2**) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует личное дело ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте

3.2.3. В день поступления заявления и документов, направленных по почте должностное лицо ОУ, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает ответственному работнику ОУ.

3.2.4. Ответственный работник ОУ в день получения заявления и документов проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам и по итогам проверки выполняет следующие административные действия:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь (**Приложение №2**) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует личное дело ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация ответственным работником ОУ заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственный работник ОУ за 1 месяц до открытия лагеря:

а) при отсутствии случаев, указанных в п. 2.8. и замечаний к содержащимся в личном деле ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) документам:

-подготавливает проект приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь;

-передает для рассмотрения и подписания проект приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь руководителю ОУ либо иному уполномоченному им лицу.

б) при наличии случаев, указанных в п. 2.8.:

-подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-передает для рассмотрения и подписания проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю ОУ либо иному уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4. Издание приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь (направление решения об отказе)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем ОУ или иным уполномоченным лицом проекта приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель ОУ или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа либо проекта решения об отказе:

- подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь;

- проставляет личную подпись и дату на проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает делопроизводителю.

3.4.3. Делопроизводитель в течение двух рабочих дней со дня получения подписанного приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) оздоровительный лагерь или двух экземпляров решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя ОУ или иного уполномоченного им лица:

- регистрирует приказ о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь в Журнале регистрации приказов по основной деятельности;

- регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции и один экземпляр направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- передает копию приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь, либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному работнику ОУ.

3.4.4. Ответственный работник ОУ, в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- вносит дату и регистрационный номер приказа о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь или дату отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь (**Приложение № 2**);

- размещает приказ о зачислении ребенка заявителя, заявителя (лица, в возрасте 18 лет) в оздоровительный лагерь на информационном стенде, на сайте ОУ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными работниками положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством представленной заявителю информации, осуществляют председатель Комитета или руководитель ОУ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными работниками ОУ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников ОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

4.5. Проверки проводятся комиссией, созданной приказом Комитета или ОУ. Сроки и порядок проверки указываются в приказе. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к устранению выявленных нарушений, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного обжалования

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие), осуществляемые работниками и должностными лицами ОУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), осуществляемые работниками (должностными лицами) ОУ в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно к председателю Комитета или руководителю ОУ.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.4. В письменной жалобе (**Приложение № 6**) указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней.

5.1.6. Прием граждан председателем Комитета и руководителем ОУ осуществляется по графику работы учреждений (**Приложение №1**).

5.1.7. Жалобы на действия (бездействие) конкретных работников ОУ, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к работнику (должностному лицу) ОУ, ответственному за действие (бездействие), решение, осуществляемое

(принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов лицам, подавшим жалобу.

5.2. Порядок судебного обжалования

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действия (бездействие), решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения"

Учреждения, в отношении которых применяется Регламент

Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты, телефон/факс	Сайт	ФИО руководителя	График работы учреждения
Комитет по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области	Российская Федерация, 184536, Мурманская область, город Оленегорск, улица Мира, дом 38	obrazolen@mail.ru (881552) 58-316	http://www.obr-olenegorsk.narod.ru/	Заякина Людмила Андреевна	понедельник - четверг с 8.45 до 17.15 пятница с 8.45 до 17.00 перерыв с 12.45 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, улица Бардина, дом 52	CVR2007@yandex.ru (881552) 57-440	CVR.clan.su	Калинина Ирина Владимировна	9.00-20.00 выходной день - понедельник
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, улица Строительная дом 47/а	olimp-olen@yandex.ru (881552) 53-051	www.olimp-olen.narod.ru	Кучера Наталья Геннадьевна	9.00-20.00 выходной день - понедельник
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, ул. Южная, д.11а	garmoniaschool4@mail.ru (881552) 54-855	http://schoololen4.myl.ru/	Савельева Инна Николаевна	понедельник – суббота с 8.30 до 16.00 выходной день - воскресенье

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, ул. Строительная, д.22	school7.ol@mail.ru (881552) 54-713	http://olendd.narod.ru	Решетова Валентина Вячеславовна	понедельник – суббота с 8.30 до 16.00 выходной день – воскресенье
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, п.Высокий ул. Сыромятникова, д.13а	s13olen@inbox.ru (881552) 60-011	http://www.s13olen.narod.ru/	Капленко Наталья Ивановна	понедельник – суббота с 8.30 до 16.00 выходной день – воскресенье
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, ул. Парковая, д.26	shkola21.olenegorsk@yandex.ru (881552) 53-097	http://schsite.ru/olenegorsk-sch21/	Ильина Наталья Николаевна	понедельник – суббота с 8.30 до 16.00 выходной день – воскресенье
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск-1, ул. Озерная	srschool22_o1@mail.ru (881552) 60-888	http://srschool22o11.narod2.ru/	Маляревич Ирина Анатольевна	понедельник – суббота с 8.30 до 16.00 выходной день – воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения"

**Журнал регистрации заявлений
о зачислении ребенка заявителя в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Дата, рег. номер приказа о зачислении, дата принятия решения об отказе	ФИО должностного лица, принявшего заявление и его подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения"

**Заявление
о зачислении в оздоровительный лагерь**

Регистрационный номер _____ Директору образовательного учреждения
Дата регистрации _____ _____
наименование учреждения
_____ ФИО директора учреждения
от _____
_____ ФИО родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____
_____ № дом. телефона _____
№ моб. телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в оздоровительный лагерь _____
(название лагеря)
в период с _____ по _____ 20__ года моего
ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
« ____ » _____ года рождения, обучающегося _____
(школа, класс)

Сведения о социальном положении семьи (*малообеспеченная, многодетная, неполная семья, одинокая мать, опекунство и др.*): _____

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, ОУ согласен (согласна).

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения"



РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование ОУ)

Решение от _____ № _____
На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка
от _____ № _____

В зачислении _____,
(ФИО ребенка заявителя)

проживающей (ему) по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства (пребывания))

в оздоровительный лагерь _____
(название лагеря)

ОТКАЗАТЬ в связи с _____
(причина отказа)

Основание: _____
(основание отказа)

Руководитель ОУ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо ОУ,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения"

Комитет по образованию
Администрации города Оленегорска
с подведомственной территорией
Мурманской области
или
Наименование
общеобразовательного учреждения

Фамилия, имя, отчество

Почтовый адрес

обращение (жалоба)

Содержательная характеристика обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, действие (бездействие) которого, обжалуются.

Дата заполнения « ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием, организованный на базе
муниципального образовательного учреждения"

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в оздоровительные лагеря в период каникул»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОУ	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов на сайтах и информационных стендах (% заявителей, обратившихся за консультацией)	20
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100