

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.01.2023 № 9

г. Череповец

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений   
для организации отдыха детей в каникулярное время**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100101) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации летнего отдыха, оздоровления детей и подростков, на основании постановления администрации Череповецкого муниципального района   
от 15.08.2022 № 1706 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

2. Опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 13.01.2023 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием

на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в целях постановки в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений (далее - Лагерь), с целью организации отдыха детей в каникулярное время.

* 1. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до 18 лет, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Череповецкого муниципального района, либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети Интернет (далее – Региональный портал).

* + 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес сайта в сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

* + 1. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Сотрудник, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* + 1. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченный орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное обеспечение предоставления муниципальной услуги – администрация Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) в лице Управления образования (далее – Уполномоченный орган).

Муниципальную услугу предоставляют Уполномоченный орган, Учреждения, подведомственные Уполномоченному органу (далее – Учреждения).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы Уполномоченного органа, Учреждений размещена в Приложении 3 к административному регламенту, а также на сайте района.

График приёма заявителей размещён на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время;

- об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Уполномоченного органа, Учреждения и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается следующая информация:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
2. год, месяц, число рождения ребёнка;
3. адрес;
4. адрес электронной почты;
5. образовательное учреждение, класс;
6. сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон домашний, служебный;
7. способ получения ответа.

Бланки заявлений размещаются на сайте Уполномоченного органа, Учреждения с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – при личном обращении;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге   
5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка   
по форме 079/у.

е) письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Копии документов представляются заявителем с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица – доверенность, заверенная нотариально;

в случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявитель имеет право предоставить заявление на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган, Учреждение лично либо через представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в электронной форме с использованием Единого портала;

д) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEFCD5C3608EE52056923DF502sCA7I) от 6 апреля   
2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «в» пункта 2.6.1 административного регламента;

в) копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - в случае, если заявителем является опекун (попечитель), приемный родитель;

г) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и месту пребывания;

д) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган, Учреждение лично либо через представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

в электронной форме с использованием Единого портала;

в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par108) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах);

не достижение ребенком возраста 6 лет;

достижение ребёнком возраста более 18 лет;

отсутствие мест в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей в предпочитаемый период;

наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Приём заявителей, обратившихся с заявлениями, проводится сотрудниками Уполномоченного органа, Учреждения в соответствии с режимом работы.

Помещение, предназначенное для ожидания приёма заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа, Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа, Учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, Учреждения предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

Режим работы, приёмные дни Уполномоченного органа, Учреждения;

Порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приёма заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;

времени приёма заявителей;

времени перерыва для отдыха и питания.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится приём заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
2. оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, Учреждения местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
3. оборудование помещений Уполномоченного органа, Учреждения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
4. соблюдение графика работы Уполномоченного органа, Учреждения;
5. оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе, Учреждении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
6. время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
2. соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
3. количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования сотрудниками Уполномоченного органа, Учреждения документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов сотруднику Уполномоченного органа, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет документы, предоставленные заявителем;

незамедлительно направляет запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия муниципальной автоматизированной информационной системы (в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

в день обращения осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал принятых заявлений о постановке в очередь на получение путевки в Лагерь;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о постановке в очередь на получение путёвки в Лагерь, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью и печатью Уполномоченного органа, Учреждения;

информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При поступлении заявления и документов через Единый портал работник Уполномоченного органа:

знакомится с направленными документами и заявлением;

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию в журнал принятых заявлений о постановке в очередь на получение путёвки в Лагерь.

3.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, Учреждение.

3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе   
в зачислении ребёнка в Лагерь

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и передача его сотруднику Уполномоченного органа, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Уполномоченного органа, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения заявления для исполнения:

в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, готовит проект приказа о зачислении ребёнка в Лагерь, проект уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь согласно Приложению 4 к административному регламенту и передает их на подпись руководителю Учреждения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь с указанием оснований согласно Приложению 5 к административному регламенту и передаёт на подпись руководителю Учреждения.

3.2.3. Руководитель Учреждения в течение 1 календарного дня со дня получения проекта приказа о зачислении ребёнка в Лагерь и уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь подписывает и передает сотруднику Учреждения для выдачи заявителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь. Срок выполнения административной услуги – в течение 9 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником Учреждения подписанного уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь.

3.3.2. Работник Учреждения в течение одного календарного дня со дня получения подписанного уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь:

направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем в заявлении;

в случае если в заявлении заявителем была сделана пометка выдать «лично», информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал меняет статус заявления. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Едином портале;

вносит данные в Реестр зачисленных в Лагерь.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Уполномоченного органа, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги,положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Уполномоченного органа, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа, Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Уполномоченного органа, Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя администрации района, курирующий Уполномоченный орган, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа, Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на сотрудников Уполномоченного органа, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)   
и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района   
от 10 апреля 2018 года № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Региональном портале.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги,   
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в лагерь

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением об организации лагеря дневного пребывания (иное) и

нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, подпись заявителя)

Дата подачи заявления: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, подпись заявителя)

Способ получения ответа:

Почтой

Лично

E-mail

ЕПГУ

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

(пункт 3.1 административного регламента – в течение

1 календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов

в Уполномоченный орган, Учреждение)

Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка   
в Лагерь

(пункт 3.2 административного регламента – в течение

9 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, Учреждение)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

(пункт 3.3 административного регламента – в течение

1 календарного дня со дня получения подписанного уведомления о зачислении ребёнка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Лагерь)

Приложение 3

к административному регламенту

Информация   
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,   
адресах электронной почты, графике работы Учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, многофункциональных центров, предоставляющих государственные и муниципальные услуги | Сведения о месте нахождения Учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, многофункциональных центров, предоставляющих государственные и муниципальные услуги | Контактный телефон | Адрес электронной почты | График работы | Адрес сайта в сети «Интернет» |
| МОУ "Абакановская школа" | 162682, Вологодская область, Череповецкий район, с. Абаканово,  ул. Школьная, д.7 | (8202)  69-57-18,  (8202)  69-58-18  (8202)  69-57-34 | [abakanovo2000@mail.ru](mailto:abakanovo2000@mail.ru) | понедельник - пятница   8.00 - 18.00 | [s27001.edu35.ru](http://s27001.edu35.ru/) |
| МОУ "Ботовская школа" | 162693, Вологодская область, Череповецкий район, д. Ботово,  ул. Школьная, д.11 | (8202)  66-82-27,  (8202)  66-83-57 | [botovo.edu@mail.ru](mailto:botovo.edu@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 16.00 | [s27003.edu35.ru](http://s27003.edu35.ru/) |
| МОУ "Воскресенская школа" | 162650, Вологодская область, Череповецкий район, с. Воскресенское,  ул. Советская, 32 | (8202)  66-32-77,  (8202)  66-32-92,  (8202)  66-33-99 | [petrinevka@yandex.ru](mailto:petrinevka@yandex.ru) | понедельник - пятница 8.30. - 16.42 | [s27029.edu35.ru](http://s27029.edu35.ru/) |
| МОУ "Домозеровская школа" | 162645, Вологодская область, Череповецкий район, д. Новое Домозерово, д. 42 | (8202)  66-97-36,  (8202)  66-97-19,  (8202)  66-53-15  (8202)  69-65-19 | [dschule@mail.ru](mailto:dschule@mail.ru) | понедельник - четверг  8.00 - 17.00  пятница  8.00 - 16.00 | [s27005.edu35.ru](http://s27005.edu35.ru/) |
| МОУ "Ирдоматская школа" | 162641, Вологодская область, Череповецкий район, д. Ирдоматка,  ул. Новая, д.15 | (8202)  59-14-33,  (8202)  59-14-34 | [ird-schkolf27@mail.ru](mailto:ird-schkolf27@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [s27006.edu35.ru](http://s27006.edu35.ru/) |
| МОУ "Климовская школа" | 162699, Вологодская область, Череповецкий район, д.Климовское,  ул. Поселковая, д.19 | (8202)  66-43-26,  (8202) 66-43-48 | [mouksch@mail.ru](mailto:mouksch@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [klim-school.ru/](http://klim-school.ru/) |
| МОУ "Малечкинская школа" | 162691,Вологодская область, Череповецкий район, п.Малечкино, ул.Молодёжная, д.16-а | (8202)  69-53-93,  (8202)  69-55-37 | [malschool@mail.ru](mailto:malschool@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 16.00 | [s27008.edu35.ru](http://s27008.edu35.ru/) |
| МОУ "Мусорская школа" | 162664, Вологодская область, Череповецкий район, с. Воскресенское, д.173 | (8202)  66-58-75  (8202)  66-58-75 | [mutsora@mail.ru](mailto:mutsora@mail.ru) | понедельник-пятница  7.40 – 18.00 | [s27009.edu35.ru](http://s27009.edu35.ru/) |
| МОУ "Мяксинская школа" | 162646, Вологодская область, Череповецкий район, с. Мякса,  ул. Пушкинская, д.18 | (8202)  65-62-83,  (8202)  65-61-50 | [maksa-school@mail.ru](mailto:maksa-school@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [s27010.edu35.ru](http://s27010.edu35.ru/) |
| МОУ "Нелазская школа" | 162675, Вологодская область, Череповецкий район, д. Шулма,  ул. Школьная, д.7 | (8202)  66-96-29,  (8202)  66-96-59 | [nelaz.school@gmail.com](mailto:nelaz.school@gmail.com) | понедельник - пятница 8.00 - 17.00 | [s27011.edu35.ru](http://s27011.edu35.ru/) |
| МОУ "Сосновская школа" | 162713, Вологодская область, Череповецкий район, д. Коротово,  ул. Ленина, д.14 | (8202)  66-12-85 | [sosshk@mail.ru](mailto:sosshk@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [s27012.edu35.ru](http://s27012.edu35.ru/) |
| МАОУ "Судский центр образования №1" | 162702, Вологодская область, Череповецкий район, п. Суда, пер. Зелёный, 1, п.Суда-2, ул.Северная, д.14 | (8202)  65-20-94  (школа)  (8202)  65-20-62  (детский сад) | [sudshk1@mail.ru](mailto:sudshk1@mail.ru) | понедельник-пятница с 8.00 — 17.00  (школа)  понедельник – пятница  7.00 - 19.00  (детский сад) | [s27013.edu35.ru](http://s27013.edu35.ru/) |
| МОУ "Судская школа №2" | 162701, Вологодская область, Череповецкий район, п. Суда,  ул. Сазонова, д..7а | (8202)  65-27-20 | [suda2@mail.ru](mailto:suda2@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.15 | [s27014.edu35.ru](http://s27014.edu35.ru/) |
| МОУ "Тоншаловская школа" | 162677, Вологодская область, Череповецкий район, п. Тоншалово,  пл. Труда, 2 | (8202)  69-30-47,  (8202)  69-31-25 | [tonshk@mail.ru](mailto:tonshk@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [s27016.edu35.ru](http://s27016.edu35.ru/) |
| МОУ "Шухободская школа" | 162682, Вологодская область, Череповецкий район, с. Шухободь,  ул. Жукова, д.51 | (8202)  66-01-17,  (8202) 66-01-91 | [shuhoosh@mail.ru](mailto:shuhoosh@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 16.00 | [s27028.edu35.ru](http://s27028.edu35.ru/) |
| МОУ "Ягановская школа" | 162695, Вологодская область, Череповецкий район, с. Яганово,  ул. Школьная, д.1 | (8202)  66-68-20,  (8202)  66-68-50  (8202)  66-68-72 | [yaganovoschool@mail.ru](mailto:yaganovoschool@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [s27018.edu35.ru](http://s27018.edu35.ru/) |
| МОУ "Ягницкая школа" | 162724, Вологодская область, Череповецкий район, д. Ягница,  ул. Школьная, д.1 | (8202)  66-14-87,  (8202)  66-14-72 | [ygnica56@mail.ru](mailto:ygnica56@mail.ru) | понедельник-пятница  8.00 – 17.00 | [s27019.edu35.ru](http://s27019.edu35.ru/) |
| МДОУ "Ботовский детский сад " | 162693, Вологодская область, Череповецкий район, д.Ботово, ул.Ленина, д.9 | (8202)  66-85-31 | [sorokina.n64@mail.ru](mailto:sorokina.n64@mail.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | d27104.edu35.ru |
| МДОУ "Домозеровский детский сад" | 162645, Вологодская область, Череповецкий район, д.Новое Домозерово, д. 48 | (8202) 66-98-34 | [suxarevalarisa@yandex.ru](mailto:suxarevalarisa@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.30 – 18.00 | [d27107.edu35.ru](http://d27107.edu35.ru/) |
| МДОУ "Ирдоматский детский сад" | 162641, Вологодская область, Череповецкий район, д.Ирдоматка, ул.Новая, д.36 | (8202)  59-14-71 | [irdomatka-ds@yandex.ru](mailto:irdomatka-ds@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | [d27109.edu35.ru](http://d27109.edu35.ru/) |
| МДОУ "Климовский детский сад "Рябинка" | 162699, Вологодская область, Череповецкий район, д.Климовское, д.17 | (8202)  66-43-57 (8202)  66-38-47 | [rybinka-ds@yandex.ru](mailto:rybinka-ds@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | [d27110.edu35.ru](http://d27110.edu35.ru/) |
| МДОУ "Коротовский детский сад" | 162713 Вологодская область, Череповецкий район, д.Коротово, Ленина, д.27 | (8202)  66-11-54 | [korotovo-ds@yandex.ru](mailto:korotovo-ds@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.30 – 18.00 | d27108.edu35.ru |
| МДОУ "Малечкинский детский сад" | 162691, Вологодская область, Череповецкий район, п.Малечкино,  ул. Победы, д.8а, 8б | (8202)  69-55-36 | [detsadmal@yandex.ru](mailto:detsadmal@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | [d27112.edu35.ru](http://d27112.edu35.ru/) |
| МДОУ "Мяксинский детский сад" | 162646, Вологодская область, Череповецкий район, с.Мякса, ул.70-лет Октября, д. 3 | (8202)  65-62-98 | [lovckova.elena@yandex.ru](mailto:lovckova.elena@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.30 – 18.00 | [d27114.edu35.ru](http://d27114.edu35.ru/) |
| МДОУ "Судский детский сад "Теремок" | 162701, Вологодская область, Череповецкий район, п.Суда, ул.Сазонова, д.1а | (8202)  65-27-50 (8202)  65-11-61 | [m.vasicheva@bk.ru](mailto:m.vasicheva@bk.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | d27118.edu35.ru |
| МДОУ "Тоншаловский детский сад "Солнышко" | 162677, Вологодская область, Череповецкий район, п.Тоншалово, ул.Молодежная, д.10 | (8202)69-30-57  (8202)  69-35-46 | [afromeeva.sveta@yandex.ru](mailto:afromeeva.sveta@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | [d27120.edu35.ru](http://d27120.edu35.ru/) |
| МДОУ "Шулмский детский сад" | 162695, Вологодская область, Череповецкий район, д.Шулма, ул.Школьная, д.6 | (8202)  66-96-95 | [shulma-ds@yandex.ru](mailto:shulma-ds@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | d27123.edu35.ru |
| МДОУ "Шухободский детский сад" | 162680, Вологодская область, Череповецкий район, с.Шухободь, ул.Молодежная, д.14 | (8202)  66-01-25 | [dobrodeevan@mail.ru](mailto:dobrodeevan@mail.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | [d27124.edu35.ru](http://d27124.edu35.ru/) |
| МДОУ "Яснополянский детский сад" | 162690, Вологодская область, Череповецкий район, д. Ясная Поляна, ул. Механизаторов, д.5а | (8202)  29-18-44 | [iasna-polana@yandex.ru](mailto:iasna-polana@yandex.ru) | понедельник – пятница  7.00 - 19.00 | d27127.edu35.ru |
| МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа Череповецкого муниципального района" | 162677, Вологодская область, Череповецкий район, п. Тоншалово,  пл. Труда, д. 2 | (8202)  69-33-78 | [chkola-sport@mail.ru](mailto:chkola-sport@mail.ru) | понедельник – пятница  9.00 - 17.00 | [d27303.edu35.ru](http://d27303.edu35.ru/) |
| МБУ ДО "Дом пионеров и школьников" | 162677,Вологодская область, Череповецкий район, п.Тоншалово, ул.Рабочая, д.14-А | (8202)  69-36-37 | [dpsh\_cher@mail.ru](mailto:dpsh_cher@mail.ru) | понедельник — суббота  9.00 — 17.00 | [d27302.edu35.ru](http://d27302.edu35.ru/) |

Приложение 4

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

**Уведомление**

**о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием**

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления об организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование образовательного учреждения*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было принято решение о зачислении

(*дата подачи заявления*)

Вашего сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лагерь   
 (*фамилия, имя ребенка*)

с дневным пребыванием на базе муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(*подпись руководителя образовательного учреждения*)

Приложение 5

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

**Уведомление**

**о мотивированном отказе**

**в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием**

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления об организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование образовательного учреждения*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в зачислении в лагерь с

(*дата подачи заявления*)

дневным пребыванием на базе муниципального образовательного учреждения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать причины отказа*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(*подпись руководителя образовательного учреждения*)