



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2023

№ 767

г. Вытегра

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Руководитель Администрации района



А.В. Скрасанов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных
образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное
время

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент, муниципальная услуга, лагерь) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в целях постановки в очередь на получение путевки в лагерь на базе образовательных организаций с целью организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Вытегорского муниципального района Вологодской области, либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, учредителем которых является Вытегорский муниципальный район, на базе которых организованы лагерь с дневным пребыванием, подведомственные Администрации Вытегорского муниципального района, Администрация Вытегорского муниципального района (далее - Учреждения, Уполномоченный орган).

Сведения о месте нахождения Учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов сети «Интернет» размещена на официальном сайте Уполномоченного органа и в реестре муниципальных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения Уполномоченного органа и его структурных подразделений (при наличии): 162900, Вологодская область, г. Вытегра, проспект Ленина, д.68.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	08.00-16.00 перерыв на обед 12.00-13.00

График приема документов:

Понедельник	08.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	08.00-16.00 перерыв на обед 12.00-13.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:
Вторник.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81746)2 29 92.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): 35vytegoriskij.gosuslugi.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов сети «Интернет» размещена на официальном сайте Уполномоченного органа и в реестре муниципальных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также приводятся в приложении 5 к настоящему регламенту.

1.4. 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 Учреждений;
на официальном сайте органа, предоставляющего муниципального
услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Вологодской области (Единый портал);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) (Региональный портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной
услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Учреждения, Уполномоченного органа/ МФЦ;
должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные
предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа и Учреждения;

график работы Учреждения, Уполномоченного органа/МФЦ;
адрес сайта в сети «Интернет» Учреждения, Уполномоченного органа,
МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа и
Учреждения/МФЦ;

нормативные правовые акты, перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий
административный регламент;

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)
должностных лиц образовательных организаций и муниципальных служащих
Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной
услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной
услуги;

иная информация о деятельности образовательных организаций и
Уполномоченного органа, 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».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется
должностными лицами Учреждений, Уполномоченного органа и МФЦ,
ответственными за информирование (далее специалисты, ответственные за

информирование), при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

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

1.5.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, 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, специалист, 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 телефонной связи, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации или Уполномоченного 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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации или Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.6. 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:

- на сайтах Учреждений и Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Учреждений и Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Учреждения или Уполномоченного органа.

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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - Администрацией Вытегорского муниципального района;

Муниципальными образовательными организациями, учредителем которых является Вытегорский муниципальный район, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием, подведомственные Администрации Вытегорского муниципального района;

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя, подведомственные Администрации Вытегорского муниципального района - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Учреждением решения:

- о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время, в форме уведомления (приложение 3 к административному регламенту)

- об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время в форме уведомления (приложение 4 к административному регламенту)

Уполномоченный орган и Учреждения вправе отказать в постановке в очередь на получение путевки в лагерь на базе Учреждения для организации отдыха детей в каникулярное время по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган или Учреждение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;

Уставом Вытегорского муниципального района Вологодской области;

положением об управлении образования Администрации Вытегорского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации района от 20.09.2017 № 173-р;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и Учреждений в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за услугой уполномоченного на то лица) – при личном обращении;

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 административного регламента.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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.

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в образовательную организацию или через Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и приложенные к нему документы подписываются допустимыми видами электронных подписей в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить 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 «г» 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. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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.

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

путем личного обращения в Учреждение или через Уполномоченный орган либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

предоставления 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 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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 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).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в постановке в очередь на получение путевки в лагерь на базе Учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время являются:

1) непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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);

- 3) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев;
- 4) достижение ребенком возраста 18 лет;
- 5) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Вытегорского муниципального образования;
- 6) наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

2.10. 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 услуг, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, 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) в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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).

2.14.2. 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 услуги, в том числе с помощью сотрудников образовательной организации или Уполномоченного органа;

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 образовательной организации или Уполномоченного органа;

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;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера и наименования кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий зданий, прилегающих к месторасположению, где предоставляется услуга, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы;

5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества 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 административным регламентом;

3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса 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 должностными лицами документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

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

2.16. 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 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время;

выдача (направление) решения заявителю в соответствии с приложениями 2 и 3.

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 Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 4 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 2 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 3 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 уведомления 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.

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 должностными лицами положений настоящего 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 за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица образовательных организаций.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Учреждения и Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности

комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который предоставляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, 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 настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц 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 лиц, 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».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника образовательной организации - руководителю образовательной организации;

5.5. Подача жалоб, направляемых в электронной форме, и порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Администрацией Вытегорского муниципального района. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и Учреждений, должностного лица Учреждения либо Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений в лагеря с дневным
пребыванием на базе муниципальных
образовательных учреждений для организации
отдыха детей в каникулярное время

Юридические адреса, телефоны для справок, адреса сайтов образовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Телефон, Электронная почта	ФИО руководителя	Адрес сайта
1	МБОУ «СОШ № 1 г. Вытегры»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, ул. Луначарского, д. 35	(81746)2-20-04 2-14-49 Vytegrascool1@mail.ru	Свешникова Людмила Михайловна	http://s09001.edu35.ru
2	МБОУ «Вытегорская СОШ № 2»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, Советский пр., д. 21	(81746)2-25-12 Vyt.school2@mail.ru	Робозёрова Маргарита Вячеславовна	http://s09002.edu35.ru
3	МБОУ «Андомская СОШ»	162924, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Андомский Погост, ул. Центральная, д.82	(81746)5-13-21 5-13-20 andomaschool@mail.ru	Мартынова Нэля Николаевна	http://s09004.edu35.ru
4	МБОУ «Белоручейская СОШ»	162940, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Депо, Архангельский тракт, д. 78	(81746)5-61-97 5-61-95 logosbh@mail.ru	Кукина Елена Викторовна	http://s09005.edu35.ru
5	МБОУ «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	162930, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Белоусово, ул. Советская, д. 10	(81746)4-65-17 belousovo_shkola@mail.ru	Кузнецова Светлана Анатольевна	http://s09006.edu35.ru
6	МБОУ «Ковжинская	162952, Вологодская	(81746)4-11-73	Кондратьева Елена	http://s09008.edu35.ru

	СОШ»	обл., Вытегорский р-он, п. Анненский Мост, Советский пр., д.27	4-12-44 annmost55@mail.ru	Валентиновна	
7	МБОУ «Мегорская средняя общеобразовательная школа»	162914, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Мегра, ул. Центральная, д.10	(81746)4-67-35 megra_school@mail.ru	Фотин Дмитрий Михайлович	http://s09009.edu35.ru
8	МБОУ «Ольховская основная общеобразовательная школа»	162961, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Мирный, ул. Труда, д.4	89218213687 olchov-school@yandex.ru	Обуночная Лариса Владимировна	http://s09011.edu35.ru
9	МБОУ «Оштинская средняя школа»	162910, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с.Ошта, ул Строителей д.7	(81746)4-72-16 4-72-33 oshtaschool@yandex.ru	Верченко Ольга Николаевна	http://s09012.edu35.ru
10	МБОУ «Палтогская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»	162911, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Палтога, ул. Школьная, д.11	89114480853 paltog_school@mail.ru	Королева Анна Николаевна	http://s09013.edu35.ru
11	БДОУ ВМР «Детский сад комбинированного вида «Солнышко»	162900, г. Вытегра, ул. Ленина, д.17	8(81746) 2-27-89 solnishko_deti@mail.ru	Калугина Светлана Евгеньевна	http://d09107.edu35.ru/
12	БДОУ ВМР«Детский сад «Гармония»»	162900, г. Вытегра, Советский пр., д. 34	8(8146) 2-16-56, detsad-garmoniya@mail.ru	Бесова Надежда Николаевна	http://d0911.edu35.ru/
13	БДОУ ВМР «Белоручейский детский сад»	162940, Вытегорский район, п. Депо, ул. Тенистая, д. 4	8(81746)5-62-27 beloruchsad@mail.ru	Ступкина Светлана Васильевна	http://d09104.edu35.ru/
14	БДОУ ВМР «Девятинский детский сад»	162936, Вытегорский район, с. Девятины, ул. Школьная, д. 26 (основное здание)	8(81746) 4-55-52 devyatin- detsad@mail.ru	Русанова Ольга Станиславовна	http://d09106.edu35.ru/
15	БДОУ ВМР «Детский сад «Колокольчик»	162900, г. Вытегра, ул. Никонова, д.1	8(81746)2-20-40 ,2-20-39 detsad_kolokolhik@mail.ru	Паршукова Анастасия Владимировна	http://d09117.edu35.ru/

16	БДОУ ВМР «Детский сад «Кораблик» общеразвивающего вида»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, ул. Просвещения, д. 9	8(81746) 2-30-82 detsadkorablik@mail.ru	Доршева Светлана Анатольевна	http://d09108.edu35.ru/
17	МБУ ДО «ВРДТ»	162900, Вологодская Вытегорский р-н, г. Вытегра, пр. Ленина, д.60	8(81746) 2-22-11 vytegradt@mail.ru	Мокотова Елена Геннадьевна	http://d09302.edu35.ru/



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений в лагерь с дневным
пребыванием на базе муниципальных
образовательных учреждений для организации
отдыха детей в каникулярное время

Заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием
на базе муниципального образовательного учреждения

Директору

(наименование учреждения)

Заявление

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 _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Положением об организации лагеря дневного пребывания (иное) и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен(а).

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

Почтой, лично, по электронной почте, ЕПГУ.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений в лагеря с дневным
пребыванием на базе муниципальных
образовательных учреждений для организации
отдыха детей в каникулярное время

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием

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

_____ (наименование образовательного учреждения)

от _____ было принято решение о зачислении
Вашего _____ сына _____ (дочери)

_____ (фамилия, имя ребенка)

в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципального образовательного учреждения.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись руководителя



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений в лагеря с дневным
пребыванием на базе муниципальных
образовательных учреждений для организации
отдыха детей в каникулярное время

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что на основании 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 организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием на базе муниципального образовательного учреждения в связи с

(указать причины отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись руководителя



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений в лагеря с дневным
пребыванием на базе муниципальных
образовательных учреждений для организации
отдыха детей в каникулярное время

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском
районе»

Почтовый адрес: 162900, Вологодская область, Вытегорский район, город
Вытегра, проспект Ленина, д.68
Телефон: Тел. 8 (81746) 2-25-75 , (81746) 2-22-44
График работы и приема документов:

Понедельник	выходной
Вторник	08.00-19.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	09.00-15.00
Воскресенье	выходной

