



**Администрация Верховажского муниципального округа  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2023 590**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 8 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.01.2023 года № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов и предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального округа от 01.07.2022 года № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время».

образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте Управления образования администрации Верховажского муниципального округа.

**Глава Верховажского  
муниципального округа**

**А.В. Дубов**

**Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Верховажского муниципального округа  
от 29.05.2023 года № 590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ В ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ НА БАЗЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**1. Общие положения**

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

Прием заявлений осуществляется в целях постановки в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных 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 организациях, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Верховажского муниципального округа либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

1.3. Место нахождения: отраслевой орган администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области - Управление образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган);

Почтовый адрес: Управления образования администрации Верховажского муниципального округа: 162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д.4.

График работы Управления образования администрации Верховажского муниципального округа:

Понедельник	с 8.45 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
Вторник	

Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.45 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	Продолжительность работы сокращается на один час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-19-19.

Адрес официального сайта Управления образования администрации Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.u06.edu35.ru>.

Электронный адрес Управления образования администрации Верховажского муниципального округа: [verhvagimc@vologda.ru](mailto:verhvagimc@vologda.ru).

Юридические и почтовые адреса, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием, представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи; посредством электронной почты, посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, образовательных организаций;
- в сети «Интернет»:
- на официальных сайтах Уполномоченного органа, образовательных организаций.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения Уполномоченного органа, образовательных организаций;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, образовательных организаций;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, образовательных организаций;
- нормативные правовые акты по вопросам 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 и муниципальных служащих Уполномоченного органа, образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности 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 специалистами Уполномоченного органа, образовательных организаций, 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.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, 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 телефона, сотрудники Уполномоченного органа, образовательных организаций, принявшие телефонный звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган, образовательные организации и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за информирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и организации, в которую обратился заявитель.

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).

1.5.4. 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 Уполномоченного органа, образовательных организаций и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителями Уполномоченного органа, образовательных организаций.

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:

- в средствах массовой информации;
- на сайтах Уполномоченных органов в сети «Интернет»; на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, образовательных организаций.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Верховажского муниципального округа, ее подведомственными образовательными организациями.

Юридические и почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием, приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. 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 решения:

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

Уполномоченный орган вправе отказать в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций 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 в Уполномоченный орган.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- 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»;

- Законом Вологодской области от 16.03.2015 г. № 3602-ОЗ «Об охране семьи материнства, отцовства и детства в Вологодской области»;

- уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;

- 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 1 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 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);

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 предоставлена 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 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.

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 предоставлены следующими способами:

- путем личного обращения в образовательную организацию либо через уполномоченных представителей;  
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 21 и 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, предоставленный 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 предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению 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 предоставлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в 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, предоставление 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 с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время являются:

- непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению 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 6 месяцев;

- достижение ребенком возраста 18 лет;

- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

- 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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 здания Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской,

содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

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 организации;

- 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 организации;

- 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, утвержденном 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 образовательных организаций, 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.

В помещениях образовательных организаций 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, утвержденный муниципальным правовым актом, который должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. 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:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- 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 Уполномоченного органа 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.



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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
  - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время;
- выдача (направление) решения заявителю.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов): осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем лично, должностное лицо Образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Образовательной организацией таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы предоставлены в Образовательную организацию посредством почтового отправления, сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Образовательную организацию.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к

нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Образовательную организацию.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью руководителя Образовательной организации;
- уведомление в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Образовательной организации.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых

документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п. 2.7.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Образовательной организации или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Образовательной организации.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Образовательной организации. Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время.

3.4. Выдача (направление) решения заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является выдача (направление) решения заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) решения заявителю о направлении в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций с целью организации отдыха детей в каникулярное время.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа 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 образовательных организаций.

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

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

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, которые предоставляются 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 Уполномоченного органа 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, замещающих должности в Уполномоченном органе, 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 либо муниципальных служащих**

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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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 области, муниципальными правовыми;

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, 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 – Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения, установлена постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.01.2023 года № 26 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Верховажского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальной услуги».

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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, должностного лица 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;

- 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. 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.

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

Приложение 2  
к административному регламенту

Образовательные учреждения, осуществляющие приём заявлений,  
организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях  
с дневным пребыванием

Наименование ОУ	Вид ЛОУ	Адрес, сайт, телефон	График работы ЛОУ	График приема заявлений
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская школа»	Дневной с 2-х разовым питанием	162311, Вологодская область, Верховажский район, д. Сметанино, ул. Мира, д.5 <a href="http://s06002.edu35.ru/">http://s06002.edu35.ru/</a> 8(81759) 3-41-10	С понедельника по субботу с 8:30 до 14:30 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская школа»	Дневной с 3-х разовым питанием	162311, Вологодская область, Верховажский район, д. Сметанино, ул. Мира, д.5 <a href="http://s06002.edu35.ru/">http://s06002.edu35.ru/</a> 8(81759) 3-41-10	С понедельника по субботу с 8:30 часов до 18:00 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Климушинская начальная школа - детский сад"	Дневной с 2-х разовым питанием	162318, Вологодская область, Верховажский район, д. Климушино, ул. Стебенева, д.13 <a href="http://s06008.edu35.ru/">http://s06008.edu35.ru/</a> 8(81759) 4-21-47	С понедельника по пятницу с 8-30 часов до 14-30 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подсосенская начальная школа – детский сад»	Дневной с 2-х разовым питанием	162316, Вологодская область, Верховажский район, п. Каменка, ул. Школьная, д.7 <a href="http://s06011.edu35.ru/">http://s06011.edu35.ru/</a> 8(81759) 51-1-14	С понедельника по пятницу с 8.30-14.30 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховажская средняя школа им. Я.Я.Кремлева»	Дневной с 2-х разовым питанием	162300, Вологодская область, Верховажский район, с.Верховажье, ул.Пионерская, д.9 kremlev-shool@mail.ru сайт: s06001.edu35.ru 8(81759) 2-19-59	С понедельника по пятницу с 8-30 часов до 14-30 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховажская средняя школа им. Я.Я.Кремлева»	Лагерь труда и отдыха	162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул.Пионерская, д.9 kremlev-shool@mail.ru сайт: s06001.edu35.ru 8(81759) 2-19-59	С понедельника по пятницу с 8-30 часов до 14-30 часов	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелотская основная школа имени Н.Е.Петухова»	Дневной с 2-х разовым питанием	162315 Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул.Завьялова, д. 3 <a href="http://s06025.edu35.ru">http://s06025.edu35.ru</a> 8(81759) 4-11-34	С понедельника по пятницу с 8-30 часов до 14-30 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чушевицкая средняя школа»	Дневной с 2-х разовым питанием	162315, Вологодская область, Верховажский район, с. Чушевицы, ул. Восточная, д. 16а <a href="http://d06106.edu35.ru/">http://d06106.edu35.ru/</a> 8(81759) 3-11-70	С понедельника по пятницу С 8-30 часов до 14-30 часов.	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская школа»	Дневной с 2-х разовым питанием	162302, Вологодская область, Верховажский район, с. Морозово, ул. Мира, д. 14 <a href="http://s06005.edu35.ru/">http://s06005.edu35.ru/</a> 8(81759) 3-21-15	С понедельника по субботу с 8-30 часов до 14-30 часов	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнекулойская средняя школа»	Дневной с 2-х разовым питанием	162321, Вологодская обл., д. Урусовская, р-н Верховажский, ул.Школьная, д.10. <a href="http://www.s06004.edu35.ru/">http://www.s06004.edu35.ru/</a> 8(81759) 3-31-83	С понедельника по субботу с 8.30 часов до 14.30 часов	С понедельника по пятницу с 9:00 до 15:00 часов.

Приложение 1

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении ребенка в лагерь

---

(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 (законных  
представителях): Ф.И.О.

---

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

Адрес электронной почты:

---

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

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

---

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Способ получения ответа:

Почтой

Лично

E-mail

ЕПГУ