УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 22.08.2012 № 4521

(в редакции постановления мэрии города от 24.06.2019 № 3023)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители), обратившиеся в образовательное учреждение, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, подведомственные управлению образования мэрии (далее - Учреждение, Управление).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, Учреждений, а также формы обратной связи, размещены на странице Управления на официальном сайте мэрии города Череповца, на сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru>

Адрес страницы Управления на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/363>

Адрес официального сайта Управления: https://cherepovetsuo.edu35.ru/.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Управление и/или в Учреждение по почте, по электронной почте, по телефону, лично, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления и/или Учреждения;

должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;

график работы Управления и/или Учреждения;

график личного приема руководителя Управления и/или Учреждения, уполномоченными лицами/работниками Управления;

адрес электронной почты Управления и/или Учреждения;

порядок приема обращений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления, Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Управления/Учреждения, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую/замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций, как правило, не должно превышать 10 минут.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Управления и/или Учреждения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <https://gosuslugi35.ru>;

на официальном сайте мэрии города Череповца <https://mayor.cherinfo.ru>

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления, Учреждения.

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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, подведомственные Управлению.

2.2.2. Управление, Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений (далее - Лагерь) в форме уведомления (приложение 2 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в Лагерь в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления о зачислении ребенка в Лагерь.

Заявления о зачислении ребенка в Лагерь принимаются после определения даты открытия Лагеря. Дата открытия Лагеря определяется приказом руководителя Учреждения в соответствии с приказом начальника Управления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается истечение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в Лагерь и проверка документов осуществляются в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- рассмотрение заявления руководителем Учреждения, подготовка уведомления о зачислении ребенка в Лагерь либо мотивированного отказа о зачислении ребенка в Лагерь в форме уведомления. Проверка достоверности предоставленных в заявлении данных выполняется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача заявителю подготовленных документов и уведомления о зачислении ребенка в Лагерь либо мотивированного отказа о зачислении ребенка в Лагерь в форме уведомления осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки документов.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на официальном сайте Управления в разделе «Административные регламенты», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для зачисления ребенка в Лагерь заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния - рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) или паспорт (в случае достижения несовершеннолетним возраста 14 лет);

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

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

2.6.2. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение;

- заочная форма подачи документов - направление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.6.3. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах Учреждений, Управления в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В случае представления документов заявителем на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов 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.

2.6.4. В случае подачи электронного заявления через Портал оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме, подлинники документов должны быть представлены в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, а также лично подтверждена подпись заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Учреждение вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG, DOC и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.7.2. В случае если заявитель не представил оригинал свидетельство о рождении ребенка по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в нем, запрашиваются 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.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление оригиналов документов в сроки, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента, в случае подачи заявления в электронном виде через Портал;

- непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- недостижение ребенком возраста 6 лет;

- достижение ребенком 18-летнего возраста;

- медицинские противопоказания у ребенка;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в форме уведомления.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Лагерь осуществляется в день представления документов заявителем.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже, оборудуется достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица/работника, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы Учреждения, Управления;

о графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками Управления/Учреждения;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении.

Информация должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Учреждения, Управления.

На автомобильной стоянке у здания Учреждения, Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В этом случае при подаче заявления через Портал заявитель в разделе «Электронные копии документов» прикрепляет текстовый файл формата \*.doc с уведомлением о том, что требуется выход специалиста Учреждения на дом для представления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует Учреждение по телефону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в Лагерь;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о зачислении ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Лагерь;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.3. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в Лагерь.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Учреждение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - работник Учреждения):

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет документы, представленные заявителем;

незамедлительно направляет запрос о представлении 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 представил 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 зачислении ребенка в Лагерь;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в Лагерь, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления и документов через Портал работник Учреждения:

знакомится с направленными документами и заявлением;

заполняет поле уведомления, где сообщает дату личного приема для представления подлинников документов;

направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал принятых заявлений о зачислении ребенка в Лагерь.

3.3.4. Работник Учреждения незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю Учреждения для рассмотрения и визирования.

3.3.5. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о зачислении ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Лагерь.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление, которое в день визирования руководителем Учреждения передается работнику Учреждения.

3.4.2. Работник Учреждения в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения заявления для исполнения:

в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства готовит проект приказа о зачислении ребенка в Лагерь, проект уведомления о зачислении ребенка в Лагерь согласно [приложению](#sub_1003) 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](#sub_29) Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в Лагерь с указанием оснований согласно [приложению 3](#sub_1004) к Административному регламенту и передает на подпись руководителю Учреждения.

3.4.3. Руководитель Учреждения в течение 1 календарного дня со дня получения проекта приказа о зачислении ребенка в Лагерь и уведомления о зачислении ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Лагерь подписывает их и передает работнику Учреждения для выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о зачислении ребенка в Лагерь либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Лагерь.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является получение работником Учреждения подписанного уведомления о зачислении ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Лагерь.

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

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

в случае если в заявлении заявителем была сделана пометка «выдать на руки», 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 Портал меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

вносит данные в Реестр зачисленных в Лагерь.

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

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения, осуществляет руководитель Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

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

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

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

Сведения о родителях (законных представителях):

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

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

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

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

Способ получения ответа:

 ┌┐

 └┘ Почтой

 ┌┐

 └┘ Лично

 ┌┐

 └┘ E-mail

Приложение 2 к Административному регламенту

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

(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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лагерь с дневным пребыванием

(фамилия, имя ребенка)

на базе муниципального образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись руководителя образовательного учреждения)

Приложение 3 к Административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о мотивированном отказе в 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 об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципального образовательного учреждения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись руководителя образовательного учреждения)