

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2022 года №

г. Никольск

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги по приему

заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе

муниципальных образовательных учреждений

для организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления», администрация Никольского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Никольского муниципального района С.А. Вершинину.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Никольского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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. 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.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления образования администрации Никольского муниципального района (далее - Управление образования), образовательных организаций размещена на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

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 образовательной организации;

в сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Управления образования, образовательной организации;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления образования, образовательной организации;

адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, образовательной организации;

адрес электронной почты Управления образования, образовательной организации;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления образования, образовательных организаций, 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 Управления образования, специалистами образовательной организации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи 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 телефонной связи, сотрудник Управления образования, образовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования либо образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Управлении образования либо образовательной организации.

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 Управления образования либо образовательной организации 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 руководителем Управления образования.

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 сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в образовательных организациях.

II. 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 (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Никольского муниципального района.

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 учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время,

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

Управление образования, образовательная организация вправе отказать в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений 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 Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://u17.edu35.ru/> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области https://gosuslugi35.ru

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (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](#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Управления образования, образовательной организации 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 представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1 административного регламента.

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

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «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 представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

путем личного обращения в образовательную организацию либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время являются:

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

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

не достижение ребенком возраста 6 лет 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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями

здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание образовательной организации, 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 образовательной 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 образовательной 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, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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 образовательной организации, 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 образовательной организации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы образовательной организации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации 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 образовательной организации документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

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

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в образовательную организацию заявления в письменной и (или) электронной форме и прилагаемых документов.

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 журнале регистрации входящих обращений.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает Заявителям расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения должностным лицом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в образовательную организацию посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом образовательной организации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом образовательной организации документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении ребенка в лагерь и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Критерием принятия решения о приеме заявления является поступление заявления и документов, представленных Заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении ребенка в лагерь на рассмотрение руководителю образовательной организации и уведомление получателя муниципальной услуги о приеме и регистрации документов на зачисление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема заявления о зачислении.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры яв­ляется передача заявления о зачислении ребенка в лагерь на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, назначается приказом руководителя образовательной организа­ции.

3.1.3. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.4. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.5. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил необходимые документы, должностное лицо образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в пункте 2.6. 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, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат исполнения административной процедуры:

- решение руководителя образовательной организации о постановке в очередь на получение путевки в лагерь и уведомление Заявителя о постановке в очередь на получение путевки в лагерь;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием Заявителя о порядке и сро­ках обжалования отказа.

Критерием принятия решения при рассмотрении вопроса о постановке в очередь на получение путевки в лагерь является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры:

 - в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении ребенка в лагерь руководитель образовательной организации принимает решение о постановке ребенка в очередь на получение путевки в лагерь;

3.1.6. Направление документов Заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является решение руководителя образовательной организации о постановке ребенка в очередь на получение путевки в лагерь либо принятие решения об отказе в постановке в очередь на получение путевки.

Руководитель образовательной организации информирует Заявителей о результате предоставления муниципальной услуги в форме уведомления о постановке ребенка очередь на получение путевки в лагерь или об отказе в постановке в очередь. Уведомления регистрируются в журнале исходящей документации образовательной организации.

Уведомление направляется Заявителю в очной или заочной форме в одном или нескольких видах: бумажном, электронном, бумажно-электронном.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде Заявителю выдается уведомление, подтверждающее постановку ребенка в очередь на получение путевки в лагерь (содержащее отказ в постановке в очередь), заверенное рукописной подписью руководителя образовательной организации.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде Заявителю направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя на портале государственных муниципальных услуг уведомление в форме скан-копии, заверенной рукописной подписью руководителя образовательной организации, или в форме документа, заверенного квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, подтверждающее постановку ребенка в очередь на получение путевки в лагерь (содержащее отказ в постановке в очередь).

Уведомления регистрируются в журнале исходящей документации образовательной организации.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги также может осуществляться непо­средственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию или звонке сотрудника образовательной организации на указанный Заявителем номер.

Результатом исполнения административной процедуры является уве­домление Заявителя о постановке ребенка в очередь на зачисление в лагерь либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя о порядке и сроках обжалования отказа.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке ребенка в очередь на получение путевки в лагерь.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования, должностными лицами образовательной организацииположений 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 осуществляет начальник Управления образования.

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 администрации Никольского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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, который представляется начальнику Управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на должностных лиц Управления образования и должностных лиц образовательной организации, 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, многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Управления образования (его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (ее руководителя, должностного лица, работника), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, 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 актами Никольского муниципального района*;*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, должностных лиц образовательной организации 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подаются руководителю администрации Никольского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления образования подаются начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников образовательной организации подаются руководителю образовательной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист Управления образования, либо образовательной организации, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

 5.5. При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 рабочих со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, в образовательную организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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:

об удовлетворении жалобы, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 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 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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 подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 └─┘

 ЕПГУ