

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 22 августа 2012 г. N 4521 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Наименование изменено. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 4 сентября 2025 г. N 2272](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 22 августа 2012 г. N 4521 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 ноября 2013 г., 12 ноября 2014 г., 9 ноября, 29 декабря 2017 г., 24 июня 2019 г., 13 августа 2020 г., 28 декабря 2022 г., 20 ноября 2023 г., 4 сентября 2025 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города от 15.11.2011 N 4722 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" постановляю:

*Информация об изменениях: Пункт 1 изменен. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 4 сентября 2025 г. N 2272](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (прилагается).

2. Исключен. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 4 сентября 2025 г. N 2272](#)

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

3. Постановление подлежит [опубликованию](#) и размещению на официальном [интернет-сайте](#) мэрии города Череповца.

Мэр города

Ю.А. Кузин

*Информация об изменениях: Административный регламент изменен. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 4 сентября 2025 г. N 2272](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

УТВЕРЖДЕН
постановлением
мэрии города
от 22.08.2012 N 4521
(в редакции
постановления
мэрии города
от 04.09.2025 N 2272)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 ноября 2013 г., 12 ноября 2014 г., 9 ноября, 29 декабря 2017 г., 24 июня 2019 г., 13 августа 2020 г., 28 декабря 2022 г., 20 ноября 2023 г., 4 сентября 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют управление образования мэрии (далее - Управление), муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению, на базе которых организован лагерь с дневным пребыванием (далее - Учреждение).

Местонахождение, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, Учреждений, а также формы обратной связи размещены 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://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца;

б) на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий

Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Управления, Учреждений;

в средствах массовой информации;

на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца;

на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций);

на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, Учреждений;

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

графики работы Управления, Учреждений;

адреса официального сайта мэрии города Череповца;

адреса электронной почты Управления, Учреждений;

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 порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления, Учреждений в соответствии с [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, 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, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 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.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления, Учреждения.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление, Учреждения и требования к оформлению обращения.

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 должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления, Учреждения и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. 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.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения

информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца;
- на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций);
- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Управления, Учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Управление, 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 приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждений (далее - Лагерь) в форме уведомления либо мотивированный отказ в приеме ребенка в Лагерь в форме уведомления.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме ребенка в Лагерь.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, 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 приема ребенка в Лагерь заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению](#) к Административному регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (при личном обращении заявителя в Учреждение);
- 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).

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 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.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой [электронной подписью](#) заявителя;
- усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) заявителя.

Управление, Учреждения 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.

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего и действующий в его интересах, вправе уполномочить на получение результата предоставления услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего. При этом заявитель заполняет заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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:

- свидетельство о рождении ребенка.

2.7.2. В случае если заявитель не представил 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 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;

- 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 государственной или 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 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:

- недостижение ребенком возраста 6 лет;
- достижение ребенком 18-летнего возраста;
- отсутствие свободных мест для приема в Лагерь;
- подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных [пунктом 2.4](#) Административного регламента;

- подача заявления в учреждения, организации, неподведомственные Управлению;
- 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, недостоверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах.

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 сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 приеме ребенка в Лагерь осуществляется в течение 1 рабочего со дня поступления заявления и документов в Учреждение, Управление.

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-м 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 графиках 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;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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 приеме ребенка в Лагерь;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о приеме ребенка в Лагерь.

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

3.2.2. 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 (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 приеме ребенка в Лагерь;

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

информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и документов через [Портал](#) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

знакомится с направленными документами и заявлением;

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

перенаправляет заявление в электронном виде в Учреждение для принятия решения о приеме ребенка в Лагерь либо об отказе в приеме в Лагерь.

3.2.4. При получении перенаправленного в электронном виде заявления работник Учреждения выполняет действия, указанные в [пункте 3.2.2](#) Административного регламента.

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

3.2.6. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и визированное руководителем Учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о приеме

ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в приеме ребенка в Лагерь.

3.3.1. 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.

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

в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства - готовит проект приказа о приеме ребенка в Лагерь, проект уведомления о приеме ребенка в Лагерь;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, - готовит проект уведомления об отказе в приеме ребенка в Лагерь с указанием оснований;

направляет на подпись руководителю Управления уведомления о приеме либо об отказе в приеме ребенка в Лагерь.

3.3.3. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов документов подписывает их и передает специалисту Управления для направления (выдачи) заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о приеме ребенка в Лагерь либо уведомление об отказе в приеме ребенка в Лагерь.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является получение специалистом Управления подписанного уведомления о приеме ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в приеме ребенка в Лагерь.

3.4.2. Работник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уведомления о приеме ребенка в Лагерь либо уведомления об отказе в приеме 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 заявления. 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.

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

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, Управления 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 N 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, специалистов Управления 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 N 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 N 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.

*Информация об изменениях: Приложение изменено. - [Постановление](#) мэрии города Череповца Вологодской области от 4 сентября 2025 г. N 2272
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение
к Административному регламенту
(с изменениями от 25 ноября 2013 г.,
9 ноября 2017 г., 24 июня 2019 г.,
20 ноября 2023 г., 4 сентября 2025 г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Начальнику управления образования мэрии

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного
представителя)

документ, удостоверяющий личность
(наименование, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан)

адрес регистрации _____

телефон _____
адрес электронной почты _____,
действующий в интересах ребенка на
основании документа (наименование,
серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с "___" _____
20__ г. по "___" _____ 20__ г. моего сына (дочь):
Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения ребенка _____
СНИЛС ребенка _____
Адрес места жительства ребенка _____
Номер актовой записи о рождении ребенка _____
Дата актовой записи о рождении ребенка _____
Орган, где составлена актовая запись _____
Образовательное учреждение _____ класс _____
С Положением об организации лагеря дневного пребывания ознакомлен(а) и
согласен(а).

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения результата:

- Почтой
- Лично
- Электронной почтой
- Через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)