



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023

№ 791

г. Великий Устюг

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 5 статьи 33 и статьёй 38 Устава Великоустюгского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**И. о. Главы
Великоустюгского муниципального округа**



С. В. Котов

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Великоустюгского муниципального округа
от 30.03.2023 № 791

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приёму
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 приёму заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент, муниципальная услуга, образовательное учреждение, лагерь) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в целях постановки в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных 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 Великоустюгского муниципального округа либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации Великоустюгского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес уполномоченного органа: 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. А. Угловского, д. 14.

График работы уполномоченного органа и график приёма документов:

Понедельник	08:00 – 17:00; обед с 12:00 до 13:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные
Воскресенье	
Предпраздничные дни	08:00 – 16:00; обед с 12:00 до 13:00

График личного приёма руководителя уполномоченного органа: 1 и 4 понедельник с 13:00 до 16:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81738) 2-62-25, адрес электронной почты: obr@vumr.ru.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт в сети Интернет): <https://35velikoustugskij.gosuslugi.ru>.

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

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

Сведения о месте нахождения учреждений, подведомственных уполномоченному органу, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов в сети Интернет приводятся в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;
- 6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - а) на официальном сайте уполномоченного органа;
 - б) на Едином портале;
 - в) на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) место нахождения уполномоченного органа;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы уполномоченного органа;
- 4) адрес сайта в сети Интернет уполномоченного органа;
- 5) адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) иная информация о деятельности уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа (структурного подразделения - при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, 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 заявление предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа 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 уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- а) в средствах массовой информации;
- б) на сайте уполномоченного органа в сети Интернет;
- в) на Едином портале;
- г) на Региональном портале;
- д) на информационных стендах уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Великоустюгского муниципального округа в лице управления образования.

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 административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время;

б) 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.

Уполномоченный орган 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 2.17. настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

7) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;

8) настоящим административным регламентом.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за услугой уполномоченного на то лица);

4) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

а) 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 05.10.1961 (далее - Конвенция 1961 года);

б) 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;

в) 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;

5) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме 079/у;

б) 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 «4» пункта 2.6. административного регламента.

2.7. 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.

2.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в образовательное учреждение, уполномоченный орган или через уполномоченных представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.9. 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

2.10. 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 «4» пункта 2.6. 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.

2.11. 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.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган либо через уполномоченных представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

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

в) 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 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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.

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

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

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

2.15. 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).

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. 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:

а) непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) 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);

в) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев;

г) достижение ребенком возраста 18 лет;

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

е) наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.22. 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.

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

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

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).

2.24. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа;

2) 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 уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) 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;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

7) 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;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. 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.

2.26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.27. 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, наименования структурного подразделения (при наличии) уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- 3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.2. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

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

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения уполномоченным органом таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит данные, указанные в заявлении и приложенных документах, в региональную систему доступности дошкольного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

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

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

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление документов ответственному должностному лицу на рассмотрение.

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

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.

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

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

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

3.12. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п. 2.10. административного регламента.

3.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов;

б) устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента.

3.14. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления 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.

3.15. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о ребенке в Регистр детей, зачисленных в Лагерь.

3.15. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке (либо 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.

3.17. Выдача (направление) решения заявителю

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о постановке (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.

3.19. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.20. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.21. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченным органом.

3.22. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие решения о постановке в очередь (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.

3.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

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, определенные муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

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

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

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа 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 Великоустюгского муниципального округа 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 Великоустюгского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю уполномоченного органа.

5.5. Подача жалобы на нарушение процедуры предоставления муниципальной услуги, а также её рассмотрение осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Великоустюгского муниципального округа от 09.01.2023 № 4.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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 ак-
тами ознакомлен(а) и согласен(а).

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

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

Способ получения ответа:

- Почтой
- Лично
- E-mail
- ЕПГУ

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения учреждений, подведомственных
уполномоченному органу, контактных телефонах,
адресах электронной почты, адресах сайтов в сети Интернет

Наименование муниципального учреждения	Контактные данные учреждения (адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)	Адрес официального сайта
2	5	7
МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка»»	г. Великий Устюг, ул. Виноградова д. 13. 8(81738) 2-23-44 detsad.riabinka@mail.ru	https://d05112.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка»»	г. Великий Устюг, ул. Сахарова д. 15 б. 8(81738) 2-24-32 ds2.romsashka@yandex.ru	https://d05115.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 2 «Чебурашка»»	г. Красавино, пер. Кооперативный д. 1. 8(81738) 4-22-90 ds2-krasavino@yandex.ru	http://d05114.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»»	г. Великий Устюг, ул. Сахарова д. 32. 8(81738) 2-25-64 ds3.solnyshko@yandex.ru	http://d05116.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 4»»	г. Великий Устюг, ул. Гледенская д. 3. 8(81738) 5-34-39 ds4-ustug@yandex.ru	https://d05117.edu.ru
МБДОУ «Детский сад № 5 «Буратино»»	г. Великий Устюг, ул. Шумилова д. 26. 8(817-38) 2-16-28 d.detskiysad2011@yandex.ru	https://d05119.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 6 «Дюймовочка»»	г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского д. 40. 8(817-38) 2-08-44 detsadik6@yandex.ru	http://d05120.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»»	г. Великий Устюг, ул. Щелкунова д. 51. 8(817-38) 2-76-46 ds8-teremok@mail.ru	http://d05121.edu35.ru/

1	2	3
МБДОУ «Детский сад № 9»	г. Великий Устюг, ул. Красная д. 140. 8(81738) 2-28-56 ds9-ustug@yandex.ru	http://do5122.edu35.ru
МБДОУ «Детский сад № 11 «Цветик-семицветик»»	г. Великий Устюг, ул. Шилова д. 8. 8(81738) 2-95-54 olga.lushnickova@yandex.ru	https://d05107.edu35.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 15 «Родничок»»	г. Великий Устюг, ул. Сахарова д. 36. 8(81738) 2-84-20 ds15.rodnichok@yandex.ru	https://d05131edu35.ru
МБДОУ «Детский сад № 20 «Ручеек»»	г. Великий Устюг, ул. Красноармейская д. 61. 8(81738) 2-26-36 rucheek20@mail.ru	https://d05108.edu35.ru
МБДОУ «Детский сад № 22 «Светлячок»»	г. Великий Устюг, ул. Красноармейская д. 32. 8(81738) 2-22-72 ds22.swetlyachok@yandex.ru	http://d05126.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик»»	г. Великий Устюг, ул. Копылова д. 18 б. 8(81738) 4-62-32 severchern@mail.ru	https://d05147.edu35.ru
МБДОУ «Детский сад № 24 «Росинка»»	г. Великий Устюг, ул. Красноармейская д. 67. 8(81738) 2-26-46 vustiugrosinka@mail.ru	https://d05127edu35.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Улыбка»»	г. Великий Устюг, ул. Виноградова д. 41-а. 8(81738) 2-42-63 ulibka.25@mail.ru	https://d05128.edu35.ru
МБДОУ «Детский сад № 26 «Берёзка»»	г. Великий Устюг, ул. Высотная д. 4. 8(81738) 2-23-58 ds26.berezka@yandex.ru	http://d05129.edu35.ru/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 28 «Пчёлка»»	г. Великий Устюг, ул. 2-я Пролетарская д. 75. 8(81738) 2-35-78 detsad-2835@yandex.ru	http://d05148.edu35.ru/
МБДОУ «Аристовский детский сад»	Великоустюгский район, д. Аристово, ул. Центральная д. 14. 8(81738) 6-54-57 ds10.kuzino@yandex.ru	http://d05101.edu35.ru
МБДОУ «Благовещенский детский сад»	Великоустюгский район, д. Благовещенье, ул. Ветеранов д. 1. 8(81738) 6-15-17 blagosad@yandex.ru	http://www.d05105.edu35.ru

1	2	3
МБДОУ «Васильевский детский сад “Колосок”»	Великоустюгский район, д. Васильевское, ул. Школьная д. 7. 8(81738) 6-24-55 detskiysad.kolosok@mail.ru	http://d05103.edu35.ru
МБДОУ «Детский сад “Василёк”»	Великоустюгский район, пос. Валга, ул. Заречная д. 7. 8(81738) 6-57-79 ds.vasilyok@mail.ru	https://d05110.edu35.ru/
МБДОУ «Новаторский детский сад “Аленушка”»	Великоустюгский район, пос. Новатор, ул. Советская д. 19. 8(81738) 6-58-63 alenushka.novator@yandex.ru	http://d05109.edu35.ru/
МБДОУ «Пегановский детский сад»	Великоустюгский район, д. Пеганово. 8(81738) 2-64-46 ya.shjekin2013@yandex.ru	http://d05138.edu35.ru
МБДОУ «Стриговский детский сад»	Великоустюгский район, пос. Стрига д. 4а. 8(81738) 6-35-08 strigadetsad@mail.ru	http://d05026.edu35.ru/
МБДОУ «Юдинский детский сад»	Великоустюгский район, д. Юдино. 8(81738) 2-13-00 yudino.det@yandex.ru	http://d05146.edu35.ru
МБОУ «СОШ № 1 с углублённым изучением отдельных предметов»	г. Великий Устюг, ул. 2-я Пролетарская д.8. 8(81738) 2-34-61 эл. почта: s05002@yandex.ru	http://s05002.edu35.ru
МБОУ «СОШ №2 с кадетскими классами»	г. Великий Устюг, Советский проспект д. 221. 8(81738)2-33-65 soha2@mail.ru	http://s05008.edu35.ru
МБОУ «СОШ № 4»	г. Великий Устюг, ул. 2-я Пролетарская д. 36. 8(81738) 2-38-70 sch05001@yandex.ru	https://s05001.edu35.ru/
МБОУ «СОШ № 9»	г. Великий Устюг, ул. Кооперативная д. 7. 8(81738) 2-25-94 school9vu.direktor@yandex.ru	www.s05009.edu35.ru
МБОУ «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»	г. Великий Устюг, ул. Московская д. 7. 8(81738) 5-30-66 school@v-ustug.ru	http://school.v-ustug.ru
МБОУ «ООШ № 11»	г. Великий Устюг, Советский проспект д. 82. 8(81738)2-23-96 School745@gmail.com	https://s05010.edu35.ru/

1	2	3
МБОУ «СОШ № 15 имени С. Преминина»	г. Красавино, Советский проспект д. 216. 8(81738)4-10-86 school15preminin@yandex.ru	http://s05015.edu35.ru/
МБОУ «Аристовская ООШ»	Великоустюгский район, д. Аристово, ул. Центральная д. 14. 8(81738)65-4-20 director13s@mail.ru	http://s05014.edu35.ru/
МБОУ «Большевицкая ООШ»	Великоустюгский район, д. Благовещенье, ул. Школьная д. 5. 8(81738) 6-15-21 school_blag@mail.ru	http://05030edu.ru
МБОУ «Васильевская основная общеобразовательная школа»	Великоустюгский район, с. Васильевское, ул. Школьная д. 5. 8(81738) 4-16-14 vaschooi@yandex.ru	https://s05017.edu35.ru/
МБОУ «Голузинская СОШ»	Великоустюгский район, пос. Новатор, ул. Советская д. 42. 8(81738) 6-58-61 golusino@yandex.ru	http://s05004.edu35.ru
МБОУ «Грибинская ООШ»	Великоустюгский район, с. Ильинское д. 57. 8 (81738) 61133 gribino@list.ru	http://www.s05012.edu35/ru
МБОУ «Ломоватская основная общеобразовательная школа»	Вологодская область, пос. Ломоватка, ул. Ленина д. 19. 8(81738)6-38-09 lomovatka-school@mail.ru	http://s05018.edu35.ru/
МБОУ «Морозовская средняя общеобразовательная школа»	Великоустюгский район, д. Морозовица, ул. Центральная д. 12. 8(81738) 6-62-34 pleshkova_1960@mail.ru	http://s05007.edu35.ru/
МБОУ «Орловская ООШ»	Великоустюгский район, д. Чернево д.112. 8(81738)2-16-41 chernevo.shkola@yandex.ru	http://S05036.edu35.ru
МБОУ «Полдарская средняя общеобразовательная школа»	Великоустюгский район, пос. Полдарса, ул. Школьная д.9. 8(81738) 6-21-19 school_05006@mail.ru	http://s05011.edu35.ru/
МБОУ «Сусоловская ООШ»	Великоустюгский район, пос. Сусоловка, ул. Центральная д. 3. 8(81738) 7-92-21 vorochnina@mail.ru	http://www.s05013.edu35.ru

1	2	3
МБОУ «Теплогорская ООШ»	Великоустюгский район, д. Теплогорье, ул. Школьная, д. 6. 8(81738) 6-55-35 teplogorieshool@yandex.ru	http://s05040.edu35.ru/
МБОУ «Усть-Алексеевская СОШ»	Великоустюгский район, с. Усть-Алексеево, ул. Молодежная д. 22. 8(81738)6-82-53 ustalexschool@yandex.ru	http://s05005.edu35.ru
МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	г. Великий Устюг, ул. Пушкариха д. 14. 8(81738)2-14-68 vecherscool.ustug@yandex.ru	https://s05042.edu35.ru/
МБОУ «Великоустюгская ОШИ с ОВЗ»	г. Великий Устюг, ул. Виноградова д. 17. 8(81738) 2-13-40 kor.shckola@yandex.ru	http://www.s05041.edu35.ru
МБОУ ДО «ЦДО»	г. Великий Устюг, Советский проспект, д. 78. 8(81738)2-29-07 mboudo.cdo@mail.ru	https://d05302.edu35.ru/