



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » 03 2026

№ 2956

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города от 31.05.2021 № 4341  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время», внесении  
изменений в некоторые  
муниципальные правовые акты  
и признании утратившими  
силу некоторых муниципальных  
правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Surgut, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 31.05.2021 № 4341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с изменениями от 27.09.2021 № 8469, 14.01.2022 № 191, 08.09.2022 № 7139, 13.12.2022 № 10133, 16.01.2023 № 278, 10.10.2024 № 5181, 06.06.2025 № 2735) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 25.03.2026 № 2956

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства, пребывания на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) или департамент образования Администрации города (далее – представитель заявителя).

Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющий место жительства на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – получатель услуги (ребенок)).

2.2. Муниципальная услуга одному получателю услуги (ребенку) может быть предоставлена до трех раз в календарном году:

- путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляются один раз в календарном году;

- путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, предоставляются не более двух раз в календарном году.

При предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления необходимо учитывать возрастные ограничения для посещения, предусмотренные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656, в зависимости от типа оздоровительной организации и профиля программы детской оздоровительной организации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении заявителя непосредственно в департамент образования Администрации города (далее – департамент образования) или филиал МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент образования или филиал МФЦ;

- в письменной форме при личном обращении, почтовым отправлением в адрес департамента образования или по адресу электронной почты департамента образования;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещении департамента образования или филиала МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал).

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента образования;

- справочной информации о местах нахождения, графиках работы, адресах и справочных телефонах филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист филиала МФЦ осуществляют устное информирование заявителя, обратившегося за информацией. Устное информирование, продолжительностью не более 15 минут, осуществляется в соответствии с графиком работы департамента образования, филиала МФЦ, размещенным на официальном портале.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист филиала МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного информирования.

При обращении заявителя в департамент образования в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется департаментом образования по указанному заявителем адресу (по письменному запросу заявителя – по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении).

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Информирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется филиалом МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией города Сургута и автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», регламентом работы филиала МФЦ.

3.6. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента образования размещена на официальном портале.

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и справочных телефонах филиалов МФЦ размещена на портале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты размещена на официальном портале.

Информация о муниципальной услуге (административный регламент, справочная информация о департаменте образования) также размещается в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование органа Администрации города, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и наименования организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация города.

Наименование органа Администрации города, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги в полном объеме, – департамент образования.

2.2. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал МФЦ – в части приема документов, заполнения заявления и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Каникулярный отдых» (далее – информационная система), передачи документов в отдел воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, а также подготовки и выдачи

уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) – в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, пребывания получателя услуги (ребенка) при отсутствии у ребенка документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, пребывания на территории муниципального образования;

- медицинские организации (иные организации), оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям, – в части выдачи медицинской справки по учетной форме 079/у;

- муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» – в части сопровождения информационной системы и «Система исполнения регламентов» (далее – СИР).

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

- о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача заявителю уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, с указанием причины отказа, содержащего информацию в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка законным представителем ребенка, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем ребенка, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем ребенка, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю ребенка в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги письменно выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка лично.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующие периоды с учетом графика работы филиала МФЦ и департамента образования:

- с 01 февраля по 31 марта (включительно) для организации отдыха детей в период с марта по апрель;
- с 01 марта по 31 августа (включительно) для организации отдыха детей в период с мая по сентябрь;
- с 01 сентября по 31 октября (включительно) для организации отдыха детей в период с октября по ноябрь;
- с 01 октября по 31 декабря (включительно) для организации отдыха детей с декабря по январь.

Если дата начала приема документов выпадает на нерабочий (выходной) день, тогда сроком начала приема документов считается первый рабочий день, следующий за этим нерабочим (выходным) днем.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами.

5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению и предоставлению заявителем самостоятельно.

5.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителем при личном обращении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется представителем заявителя (2 – 3 страницы);
- документ, удостоверяющий личность получателя услуги (ребенка) (2 – 3 страницы);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка), в случае если получатель услуги (ребенок) имеет паспорт гражданина Российской Федерации или фамилия заявителя не совпадает с фамилией получателя услуги (ребенка): свидетельство о рождении ребенка, 16 – 17 страницы паспорта родителя (законного представителя), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени (далее – документ, подтверждающий полномочия);
- паспорт получателя услуги (ребенка), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления за пределы Российской Федерации), (1 – 2 страницы), при наличии;
- оригинал медицинской справки по учетной форме 079/у;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется представителем заявителя);

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется представителем заявителя).

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются документы, установленные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

При предоставлении муниципальной услуги 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об 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.

5.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении через ЕПГУ:

- скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы);
- скан-копия документа (2 – 3 страницы), удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка);
- скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка);
- скан-копия паспорта получателя услуги (ребенка), удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления за пределы Российской Федерации), (1 – 2 страницы), при наличии;
- скан-копия медицинской справки по учетной форме 079/у.

5.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- сведения о регистрации по месту жительства, пребывания на территории города Сургута получателя услуги (ребенка).

Департамент образования направляет запросы об истребовании указанных сведений о регистрации по месту жительства, пребывания получателя услуги (ребенка), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД России через информационную систему.

При отсутствии ответа в течение срока, предусмотренного частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на запрос или при получении ответа из МВД России, содержащего информацию об отсутствии сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства, пребывания получателя услуги (ребенка), документами, подтверждающими место жительства, пребывания ребенка на территории города Сургута, могут являться:

- адресная справка;
- договор найма жилого помещения;
- решение суда об установлении факта проживания;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 5 раздела II настоящего административного регламента;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных), а также представление документов,

имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей;

- несоответствие возраста получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места жительства, пребывания получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента;

- медицинские противопоказания для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления у получателя услуги (ребенка), указанные в медицинской справке по учетной форме № 079/у;

- наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента;

- отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача медицинской справки по учетной форме 079/у.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденный решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ.

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или филиал МФЦ, не может превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента его поступления специалисту филиала МФЦ или специалисту отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиалов МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента образования и отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, а также филиалов МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования либо к специалисту филиала МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, специалист филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в департамент образования, посредством ЕПГУ или через филиал МФЦ);
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом, в том числе через филиал МФЦ;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показатель качества муниципальной услуги – отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов (не более 15 минут).

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административным регламентом не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предусмотренные подпунктом 5.1 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в филиал МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет электронную форму заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При обращении заявителя самостоятельно через ЕПГУ предоставляются документы, указанные в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из ведомства в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомление о статусе услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

15. Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД России, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.1. Административные процедуры, выполняемые специалистами отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, в том числе при обращении заявителя через ЕПГУ, в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД России, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.2. Административные процедуры, выполняемые специалистами филиала МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;
- выдача уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2. Прием документов и регистрация заявления в информационной системе.

2.1. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части «прием документов» – пять минут;
- в части «регистрация заявления в информационной системе» – не более 10 минут.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- представление документов специалисту филиала МФЦ или специалисту отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования.

2.3. Критерием принятия решения о приеме (или об отказе в приеме) документов является отсутствие (или наличие соответственно) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в информационной системе, при личном обращении заявителя, осуществляет специалист филиала МФЦ или специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении через ЕПГУ – специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования.

В составе данной административной процедуры специалист филиала МФЦ или специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- установление личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, установление личности и полномочий представителя заявителя в случае обращения представителя;

- рассмотрение оригиналов документов при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования, сканированных копий документов в СИР на соответствие/несоответствие пунктам 5, 6 раздела II настоящего административного регламента;

- поиск в информационной системе зарегистрированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в информационной системе не зарегистрирован получатель услуги (ребенок) и заявитель, или данные документов изменились, то специалист филиала МФЦ или специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования выполняет следующие действия:

- создание карточки заявления в информационной системе;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, – отказ заявителю в приеме документов и выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту – при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов – при обращении заявителя через ЕПГУ;
- копирование предъявленных документов (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или копия (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявление оформляется представителем родителя (законного представителя), документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий полномочия ребенка и родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, пребывания (предоставленный по собственной инициативе заявителя), паспорт ребенка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская справка по учетной форме № 079/у) и подтверждение их соответствия оригиналам подписью специалиста филиала МФЦ или специалиста отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;
- сканирование копий документов с подписью специалиста филиала МФЦ или специалиста отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования и прикрепление сканированных файлов (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или копия (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявление оформляется представителем родителя (законного представителя), документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий полномочия ребенка и родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, пребывания (предоставленный по собственной инициативе заявителя), паспорт ребенка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская

справка по учетной форме № 079/у) в карточку заявления при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- внесение данных в карточку заявления в соответствии с предъявленными документами и со слов заявителя, при обращении в филиал МФЦ или департамент образования или из СИР, при обращении через ЕПГУ (направление отдыха, образовательная организация, класс, место жительства (при отсутствии подтверждающего документа), контактные номера телефонов, адрес электронной почты, сведения о семье);

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления, расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее – расписка) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и согласия на обработку персональных данных согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

- подписание заявления и расписки специалистом филиала МФЦ или специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;

- подписание заявления, расписки и согласия на обработку персональных данных заявителем собственноручно;

- сканирование и прикрепление подписанных заявления, расписки и согласия на обработку персональных данных в карточку заявления при обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки заявителю и уведомление заявителя о дате получения в филиале МФЦ или департаменте образования документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ или департаменте образования) при обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- направление информации в СИР о присвоении регистрационного номера заявлению в информационной системе при обращении через ЕПГУ;

- копии документов, принятые от заявителя, уничтожаются в день приема.

В случае если в информационной системе зарегистрированы получатель услуги (ребенок) и заявитель и данные документов не изменились, специалист филиала МФЦ или специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования выполняет следующие действия:

- создание карточки заявления на основании имеющегося заявления и внесение данных при необходимости;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, – отказ заявителю в приеме документов и выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту – при личном обращении в филиал МФЦ

или департамент образования, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов – при обращении через ЕПГУ;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления, расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее – расписка) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и согласия на обработку персональных данных согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

- подписание заявления и расписки специалистом филиала МФЦ или специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;

- подписание заявления, расписки и согласия на обработку персональных данных заявителем собственноручно;

- сканирование и прикрепление подписанных заявления, расписки и согласия на обработку персональных данных в карточку заявления при обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки заявителю и уведомление заявителя о дате получения в филиале МФЦ или департаменте образования документов, являющихся результатом предоставления услуги (через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ или департаменте образования) при обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- направление информации в СИР о присвоении регистрационного номера заявлению в информационной системе при обращении через ЕПГУ.

2.5. Работник филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления направляет заявление в отдел контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ.

2.6. Работник отдела контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ, ответственный за передачу документов в департамент образования, обеспечивает передачу оригинала зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (расписка о приеме документов, медицинская справка по учетной форме 079/у, согласие на обработку персональных данных) в отдел воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования в течение семи календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

- поступление к специалисту отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе.

### 2.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления фиксируется в информационной системе;
- мотивированный отказ в приеме заявления фиксируется в письменном уведомлении с указанием оснований для отказа в приеме документов;
- поступление к специалисту отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов фиксируется в информационной системе.

3. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД России, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе (на каждом из которых имеется подпись специалиста филиала МФЦ, принявшего документы, подтверждающая их соответствие оригиналу).

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

За рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД России, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления отвечает специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры.

Специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования выполняет следующие действия в составе данной административной процедуры:

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие пунктам 5, 6 раздела II настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, осуществляется отправка документов на доработку в филиал МФЦ (в случае регистрации заявления в филиале МФЦ) посредством информационной системы, с учетом доработки (не более двух календарных дней);

- при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации – сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, пребывания, истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД России через информационную систему;

- при отсутствии ответа на запрос и при ответе, содержащем информацию об отсутствии данных, подтверждающих регистрацию по месту жительства, пребывания получателя услуги (ребенка), специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования уведомляет заявителя посредством направления информации на электронную почту, указанную в заявлении, или посредством направления информации на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае отсутствия адреса электронной почты у заявителя), о возможности самостоятельного предоставления на бумажном носителе документа, подтверждающего сведения о регистрации по месту жительства, пребывания ребенка (адресная справка, договор найма жилого помещения, решение суда об установлении факта проживания, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания), до истечения общего срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, установленного абзацем вторым пункта 4 раздела II настоящего административного регламента;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 23 календарных дней.

3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Результатом данной административной процедуры является:

- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МВД России;

- установление соответствия/несоответствия пакета документов пунктам 5, 6 раздела II настоящего административного регламента;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных в информационную систему о соответствии/несоответствии пакета документов подпункту 5.1 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента осуществляется специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;

- внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления осуществляется специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования в день принятия соответствующего решения.

4. Подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления отвечает специалист филиала МФЦ и специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает специалист филиала МФЦ и специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за выдачу уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления отвечает специалист филиала МФЦ и специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления отвечает специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в части подготовки уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления – 15 минут;

- в части выдачи уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления – не более семи календарных дней после подготовки уведомления и прикрепления в карточку заявления в информационной системе;

- в части направления уведомления в СИР при обращении через ЕПГУ о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления – не более семи календарных дней после подготовки уведомления и прикрепления в карточку заявления в информационной системе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более семи календарных дней.

4.4. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное специалистом филиала МФЦ или специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, содержащее информацию в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в филиале МФЦ или департаменте образования при подаче заявления лично, в личном кабинете ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: при выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – расписка в получении уведомления.

5. Заявитель вправе отказаться от путевки на любом этапе ее предоставления, о чем обязан письменно уведомить департамент образования, подав соответствующее заявление об отказе от получения путевки в департамент образования или филиал МФЦ с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

В случае если родитель (законный представитель) за 10 календарных дней до начала смены лагеря не представил заявление об отказе от получения путевки, не заключил договор за услугу доставки ребенка до оздоровительной организации и обратно в составе организованной группы детей с исполнителями контрактов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в организации отдыха детей и их оздоровления, и не произвел оплату по указанному договору, предоставленная путевка аннулируется и принимается решение о предоставлении другому ребенку в порядке очередности. Путевка аннулируется путем составления специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования акта о не востребовавности путевки по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

6. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

№ заявления

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Директору департамента образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя,  
при оформлении заявления представителем заявителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(телефон заявителя или представителя заявителя)

Заявление

Прошу предоставить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

для отдыха в организации отдыха детей и их оздоровления в период школьных каникул: \_\_\_\_\_

(летних, осенних, зимних, весенних)

Направление отдыха: \_\_\_\_\_

Тип организации отдыха детей и их оздоровления, профиль программы: \_\_\_\_\_

Номер смены, ориентировочные сроки: \_\_\_\_\_

Способы доставки ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке:

Документ, удостоверяющий личность (наименование): \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Школа: \_\_\_\_\_ класс: \_\_\_\_\_

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Телефон: мобильный \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Сведения о семье (категория семьи) (нужное отметить):

дети из многодетных семей (№ удостоверения)
дети коренных малочисленных народов Севера
дети из семей, потерявших кормильца
дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделе по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту
дети-инвалиды
дети с ограниченными возможностями здоровья
дети ветеранов боевых действий
дети из малообеспеченных семей
дети вынужденных поселенцев, мигрантов

К заявлению прилагаю следующие документы:

- скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы)
- скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка)
- согласие на обработку персональных данных (оригинал)
- оригинал медицинской справки по учетной форме 079/у
- скан-копия паспорта получателя услуги (ребенка), удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии)
- скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка)
- скан-копия документа, подтверждающего регистрацию получателя услуги (ребенка) по месту жительства, пребывания
- скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)
- скан-копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)

Доход, полученный в форме путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, облагается налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись)

Я уведомлен(а) о том, что вправе отказаться от путевки на любом этапе ее предоставления, о чем обязан(а) письменно уведомить департамент образования, подав соответствующее заявление об отказе от получения путевки в департамент образования (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: улица Гагарина, 11, телефоны: (3462) 52-57-18, 52-53-57, электронная почта: kuzmenko\_ev@admsurgut.ru, bakieva\_zh@admsurgut.ru или филиал МФЦ (принести лично) с указанием причины отказа.

Я уведомлен(а), что в случае если за 10 календарных дней до начала смены лагеря, не предоставил(а) заявление об отказе от получения путевки, не заключил(а) договор за услугу доставки ребенка до оздоровительной организации и обратно в составе организованной группы детей с исполнителями контрактов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в организации отдыха детей и их оздоровления и не произвел(а) оплату по указанному договору, предоставленная путевка аннулируется и принимается решение о предоставлении другому ребенку в порядке очередности.

Ознакомлен(а) с условиями предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

---

(подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать \_\_\_\_\_

---

(лично или указать Ф.И.О. (последнее – при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность

---

законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов

---

предоставления муниципальной услуги)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ ГОД \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Заявление и документы приняты:**

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
ответственного лица)

---

(подпись ответственного лица)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя)

### Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в приеме документов по причине (нужное отметить):

	заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению
	представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
	несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги
	наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных), а также предоставление документов, имеющих исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей
	несоответствие возраста получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 раздела I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомление составил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
и должность работника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уведомлением  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (последнее –  
при наличии (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(дата выдачи уведомления)

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

№ заявления

Расписка

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень принятых документов	Отметка о приеме документов
Скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы)	
Скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка)	
Оригинал медицинской справки по учетной форме 079/у	
Согласие на обработку персональных данных (оригинал)	
Скан-копия паспорта получателя услуги (ребенка), удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии)	
Скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка)	
Скан-копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства, пребывания	
Скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	
Скан-копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	

Документы

принял:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
и должность работника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата приема  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
родителя)

Уведомление получить

при личном обращении в филиале

МФЦ или департаменте образования после: \_\_\_\_\_

Многоканальный телефон:

---

График работы

департамента образования:

---

Телефон:

---

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

---

Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
(законного представителя ребенка)

Уведомление  
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей  
и их оздоровления

Департамент образования Администрации города, действующий от имени Администрации города как уполномоченного органа местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – путевка), за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам рассмотрения документов (заявление № \_\_\_\_\_)  
Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения) внесен в список очередности на получение путевки в \_\_\_\_\_.

Информация об организации отдыха детей и их оздоровления будут представлены на родительском собрании, которое состоится не позднее чем за две недели до выезда ребенка. Приглашение на родительское собрание будет направлено дополнительно по электронной почте или по телефону.

Я уведомлен(а) о том, что вправе отказаться от путевки на любом этапе ее предоставления, о чем обязан(а) письменно уведомить департамент образования, подав соответствующее заявление об отказе от получения путевки в департамент образования (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: улица Гагарина, 11, телефоны: (3462) 52-57-18, 52-53-57, электронная почта: kuzmenko\_ev@admsurgut.ru, bakieva\_z@admsurgut.ru или филиал МФЦ (принести лично) с указанием причины отказа.

Я уведомлен(а), что в случае если за 10 календарных дней до начала смены лагеря, не предоставил(а) заявление об отказе от получения путевки,

не заключил(а) договор за услугу доставки ребенка до оздоровительной организации и обратно в составе организованной группы детей с исполнителями контрактов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в организации отдыха детей и их оздоровления и не произвел(а) оплату по указанному договору, предоставленная путевка аннулируется и принимается решение о предоставлении другому ребенку в порядке очередности.

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
ответственного лица)

---

(подпись ответственного лица)

Уведомление выдано при личном обращении  
в филиал МФЦ или департамент образования

---

(дата)

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
законного представителя ребенка)

Уведомление  
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей  
и их оздоровления

Департамент образования Администрации города, действующий от имени Администрации города как уполномоченного органа местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – путевка), утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», рассмотрены предоставленные Вами документы на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам рассмотрения документов Вашему ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

(регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_) отказано в предоставлении путевки в \_\_\_\_\_ по причине (нужное отметить):

	несоответствие места жительства, пребывания получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 раздела I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
	медицинские противопоказания для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления у получателя услуги (ребенка), указанные в медицинской справке по учетной форме № 079/у
	наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2 раздела I административного регламента

	предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
	отсутствие свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления*

По вопросам обращаться в отдел воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования: город Сургут, улица Гагарина, 11, телефон: (3462) 52-57-18, 52-53-57. Электронная почта: kuzmenko\_ev@admsurgut.ru, bakieva\_za@admsurgut.ru.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление выдано при личном  
обращении в филиал МФЦ  
или в департамент образования

\_\_\_\_\_  
(дата)

Примечание: \* – в случае высвобождения или дополнительного приобретения путевок заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности предоставления путевки.

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

Директору департамента образования

Заявление  
об отказе от получения путевки

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) полностью)  
информирую департамент образования Администрации города о том,  
что отказываюсь от права получения путевки на моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью)

по заявлению: \_\_\_\_\_

по направлению: \_\_\_\_\_

(указать направление отдыха и смену)

по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Претензий к департаменту образования не имею.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

Акт  
о неостребованности путевки

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

г. Сургут

Настоящий акт составлен о том, что согласно заявлению родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

предоставлена путевка ребенку \_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

в \_\_\_\_\_ (наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление)

Специалистами отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление. Были сделаны телефонные звонки по номерам, указанным в заявлении, отправлены электронные письма-уведомления:

Контактный номер телефона, адрес электронной почты	Дата и время информирования

На телефонные звонки, смс оповещения, электронные письма родитель (законный представитель) ребенка не ответил(а)/ответил(а) специалисту департамента образования Администрации города: \_\_\_\_\_

В связи с тем, что родителем (законным представителем) за 10 календарных дней до начала смены лагеря не представлено заявление об отказе от получения путевки, не заключен договор за услугу доставки ребенка до оздоровительной организации и обратно в составе организованной группы детей с исполнителями контрактов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в организации отдыха детей и их оздоровления и не произведена оплата по указанному договору, предоставленная путевка

аннулирована и принято решение о предоставлении путевки следующему ребенку в порядке очередности.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

Согласие  
на обработку персональных данных

Я (далее – субъект персональных данных), \_\_\_\_\_

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Перечень моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон, адрес электронной почты, сведения о документе, удостоверяющем личность.

Перечень персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, школа, класс, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о состоянии здоровья.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, хранение, передача персональных данных, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Оператор: департамент образования, адрес: город Сургут, улица Гагарина, 11.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора:

- филиалы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте», адреса: город Сургут, Югорский тракт, дом 38, Профсоюзов, дом 11;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации, адрес: город Москва, улица Садовая-Сухаревская, дом 11;

- муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута», адрес: город Сургут, проезд Советов, 4;

- муниципальное казенное учреждение «Управление учёта и отчётности

образовательных учреждений», адрес: город Сургут, улица Дзержинского, дом 4.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления оператору такого отзыва.

Субъект персональных данных

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия И.О. (последнее – при наличии))