



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2026

№ 89

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.03.2025 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 03.02.2026 № 89
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева», муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73», муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории городского округа «Город Лесной» и (или) являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

3.1. Внеочередным правом на получение муниципальной услуги обладают следующие категории граждан:

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, патронатную семью.

3.2. Первоочередным правом на получение муниципальной услуги обладают следующие категории граждан:

дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

дети сотрудников органов принудительного исполнения;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», дети лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в

экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Лесной»;

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, патронатную семью;

дети военнослужащих, по месту жительства их семей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

3.3. Категории заявителей, обладающие правом на получение муниципальной услуги без оплаты путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, имеющие детей:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети из многодетных семей;

дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети-инвалиды;

дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

дети безработных родителей;

дети, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

дети граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», дети лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Лесной»;

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или

заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, патронатную семью.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется:
муниципальным бюджетным учреждением «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» в части организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время с круглосуточным пребыванием;

муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 8», муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева», муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 72», муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 73», муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Лицей», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» в части организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием (далее – Учреждение).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за выдачей решения о предоставлении муниципальной услуги:

решение о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к регламенту. Решение о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности). Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для выдачи заявителю путевки в Учреждение. Выдача путевки производится специалистом Учреждения не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение или в филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Учреждения, в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Учреждении, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не более 6 рабочих дней со дня завершения приема заявлений и документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, составляет не более 3 рабочих дней.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Подача заявлений и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

с 1 марта по 28 марта текущего года включительно на все летние смены во все Учреждения. В случае наличия свободных мест в Учреждении после 28 марта текущего года прием заявлений может быть продлен;

с 19 сентября по 2 октября текущего года включительно на смену в осенние каникулы текущего учебного года. В случае наличия свободных мест на смену в каникулярное время с круглосуточным пребыванием после 2 октября текущего года прием заявлений может быть продлен;

с 1 декабря по 15 декабря текущего года включительно на смену в зимние каникулы текущего учебного года. В случае наличия свободных мест на смену в каникулярное время с круглосуточным пребыванием после 15 декабря текущего года прием заявлений может быть продлен;

с 23 февраля по 9 марта текущего года включительно на смену в весенние каникулы текущего учебного года. В случае наличия свободных мест на смену в каникулярное время с круглосуточным пребыванием после 9 марта текущего года прием заявлений может быть продлен.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (при наличии технической возможности).

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

один рабочий день, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» <https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/>), муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (<https://solnceleto.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (<https://8lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева» (<https://67lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» (<https://72lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (<https://73lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» (<https://lyceum-lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (<https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (<https://cdtlesnoy.ru/>), муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (<https://cdk-lsy.uralschool.ru/>) в сети Интернет, а также на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-predostavleniya-munitsipalnyh-uslug/>), муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (<https://solnceleto.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (<https://8lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева» (<https://67lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» (<https://72lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73»

(<https://73lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» (<https://lyceum-lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (<https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (<https://cdtlesnoy.ru/>), муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (<https://cdk-lsy.uralschool.ru/>) в сети Интернет, а также на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство».

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросах, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Учреждением, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

23. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 5–9 к регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;
- 5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе;
- 2) отсутствие в Учреждении свободных мест;
- 3) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 регламента;

4) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Учреждения в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата);

5) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 11 к регламенту.

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 13 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист Учреждения принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 14 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) взаимодействие Учреждения с организациями, иными органами, органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на Едином портале и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. И – интерактивная форма, предоставление оригинала документа не требуется.
3. К – представляется копия документа.
4. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
5. О – представляется оригинал документа.
6. Учреждение – муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева», муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73», муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».
7. Э – предоставляется электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		решение о предоставлении муниципальной услуги	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		А	Б	В
1.	Физическое лицо	1А	1Б	1В
2.	Представитель заявителя	2А	2Б	2В

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.2.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.3.	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.4.	1А, 2А	документ, подтверждающий право заявителя или представителя заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.5.	1А, 2А	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.6.	1А, 2А	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.7.	1А, 2А	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.8.	1А, 2А	документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги без оплаты путевок в организации отдыха детей и их оздоровления	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.9.	1Б, 2Б	заявление о выдаче дубликата документа,	Учреждение ⇒ О (1 экз.);

1	2	3	4
		выданного в рамках оказания муниципальной услуги	МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.10.	1В, 2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.11.	1В, 2В	документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
2.	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		
2.1.	1А, 2А	документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
2.2.	1А, 2А	документ, содержащий сведения о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
2.3.	1А, 2А	документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Учреждение ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
1.2.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное)
1.3.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.4.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.5.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки
1.6.	2А, 2Б, 2В	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1.	1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В	несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе
3.2.	1А, 2А	отсутствие в Учреждении свободных мест
3.3.	1А, 2А	несоответствие заявителя требованиям пункта 3 регламента
3.4.	1Б, 2Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Учреждения в связи с истечением установленных сроков хранения
3.5.	1В, 2В	в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя учреждения городского округа
«Город Лесной»)

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

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения полностью)

в _____
(наименование учреждения)

на _____ смену с _____ по _____.
(номер смены) (даты проведения смены)

О себе сообщаю следующие сведения (отметить любым знаком):

- ☐ являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- ☐ являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей);
- ☐ являюсь получателем пособия по безработице;
- ☐ являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи;

- ☐ являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца;
- ☐ являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- ☐ являюсь родителем ребенка, имеющего право на получение мест в организациях отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

К заявлению прилагаются следующие копии документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в целях получения
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)
паспорт: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
даю согласие _____, расположенного по адресу: _____,
(наименование Учреждения) (адрес Учреждения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); число, месяц, год рождения и место рождения; информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи); номер телефона; сведения об инвалидности; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, наличие представителей.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Я проинформирован (-а), что _____ гарантирует обработку моих
(наименование Учреждения)
персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего в целях получения муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)
паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, его реквизиты)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2026 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», пунктом 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации даю
согласие _____, расположенного по адресу: _____,
(наименование Учреждения) (адрес Учреждения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных несовершеннолетнего
ребенка: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); число, месяц, год рождения и
место рождения; информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в
том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского
состояния); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения; адрес
регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания,
дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); сведения об инвалидности;
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального
(персонифицированного) учета, наличие представителей.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Я проинформирован (-а), что _____ гарантирует обработку моих
(наименование Учреждения)
персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления
заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных
данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя учреждения городского округа
«Город Лесной»)

от _____

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
- (почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя учреждения городского округа
«Город Лесной»)

от _____

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
- (почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» Вашему ребенку

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения полностью)

Дополнительная информация: _____.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

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

Рассмотрев заявление от _____ № _____, уведомляем об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя учреждения городского округа
«Город Лесной»)

от _____

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
без рассмотрения

Рассмотрев заявление от «___» _____ года № _____, уведомляем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия