



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 29.06.2026

№ 1564

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 25.07.2022 №1662

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2022 №1662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2022 №2559 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2022 №1662»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 01.08.2023 №1442 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2022 №1662»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 19.04.2024 №764 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2022 №1662»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 16.10.2024 №1918 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2022 №1662».

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (Шарафутдинова И.Р.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Рябовол Л.И.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00D01A48B5C4A9BB7936F5F693EFAC3445
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 29.06.2026 № 1564

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители детей в возрасте от 6 до 17 лет, имеющих место жительства в городе Когалыме, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главным специалистом (специалистом-экспертом) сотрудником отдела дополнительного образования, воспитания и организации отдыха детей управления образования Администрации города Когалыма;

- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главным специалистом (специалистом-экспертом) отдела дополнительного образования, воспитания и организации отдыха детей управления образования Администрации города Когалыма.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, электронной почты, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)¹.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в уполномоченный орган максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в уполномоченный орган максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Информация о сроках приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала приема заявлений размещается уполномоченным органом на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в уполномоченный орган, размещена на Едином портале и на официальном сайте.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории города Когалыма, по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

14. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги, указанной в пункте 13 настоящего административного регламента, с гражданина Российской Федерации не взимаются.

15. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, система электронного документооборота «Дело», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹.

16. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим 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 заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента.

17. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

18. Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

20. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование Заявителя

26. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

27. Профилирование осуществляется:

- а) в уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

29. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

- а) в уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

31. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Информация о сроках приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема заявлений размещается уполномоченным органом на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Межведомственное информационное взаимодействие

33. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

- сведения о государственной регистрации рождения (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния);
- сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка) (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

36. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

37. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

- устной (при личном обращении и по телефону);
- письменной (при письменном обращении);
- посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

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

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Заявитель - родители детей в возрасте от 6 до 17 лет, имеющих место жительства в городе Когалыме, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Единый портал - государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Уполномоченный орган – управление образования Администрации города Когалыма.
5. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».
6. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
К – требование к документу – предоставляется копия документа.
УО – способ подачи документа – Уполномоченный орган.
ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.
МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

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

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	решение о предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главным специалистом (специалистом-экспертом) отдела дополнительного образования, воспитания и организации отдыха детей управления образования Администрации города Когалыма	физическое лицо	1А
		представитель Заявителя	2А

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, ЕПГУ
2.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	О => АГ, МФЦ К => ЕПГУ
3.	1А, 2А	согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, ЕПГУ
4.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; паспорт (в случае достижения 14-летнего возраста)	О => АГ, МФЦ К => ЕПГУ
5.	1А, 2А	документ, подтверждающий полномочия Заявителя, в случае если Заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении Заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего)	К => АГ, МФЦ, ЕПГУ

6.	1А, 2А	документы, подтверждающие фамилию Заявителя, ребенка (в случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка) (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	К =>АГ, МФЦ, ЕПГУ
7.	1А, 2А	заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации)	К =>АГ, МФЦ, ЕПГУ
8.	1А, 2А	медицинская справка по форме 0-79-у	О =>АГ, МФЦ К => ЕПГУ
9.	1А, 2А	доверенность, написанная собственноручно Заявителем, в случае если заявление оформляется представителем Заявителя	О =>АГ, МФЦ К => ЕПГУ
10.	1А, 2А	согласие Заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации)	О =>АГ, МФЦ К => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
11.	1А, 2А	сведения о государственной регистрации рождения	СМЭВ
	1А, 2А	сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка)	СМЭВ

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
Предоставленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	1А, 2А
Предоставленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А, 2А
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя; в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя	2А
Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	1А, 2А
Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).	1А, 2А
Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А, 2А
Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А, 2А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации	-

Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Заявление содержит недостоверные сведения	1А, 2А
К заявлению приложен неполный перечень документов согласно приложению 3 настоящего административного регламента	1А, 2А
Несоответствие ребенка требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, наличие медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления	1А, 2А
Несоответствие требованию о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, один раз в календарном году (при предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами автономного округа)	1А, 2А
Несоответствие требованию о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, два раза в календарном году (при предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную в пределах автономного округа)	1А, 2А

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию города Когалыма

от _____

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на детский отдых в организацию
отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № _____, открытый в
кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).
- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего).

« ____ » _____ 20__ г. время _____

Подпись

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

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку своих и его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель
гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность: _____	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д. 7 (далее - Оператор), на обработку <*> следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6 и пп. 2 - 10 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)