

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2026

№ 2803

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга). Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Город Таганрог», реализующими образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, муниципальными организациями дополнительного образования муниципального образования «Город Таганрог», реализующими дополнительные общеразвивающие программы (далее – Образовательные организации), а также организацией, участвующей в предоставлении Услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями Услуги являются несовершеннолетние обучающиеся Образовательных организаций (далее – обучающиеся).

С заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в Образовательную организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» вправе обратиться родители (законные представители) обучающихся, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования г. Таганрога (далее – ГорУО), МАУ «МФЦ Таганрога».

ГорУО: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1; контактный телефон: 8 (8634) 648-235; официальный портал в сети «Интернет»: www.tagobr.ru; адрес электронной почты: goruo@pbox.ttn.ru.

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан начальником ГорУО: четверг с 14.00 до 17.00 (предварительная запись – понедельник с 14.00); общественная приемная: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 11.00 до 13.00.

МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153 а; контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000; адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru; официальный портал в сети «Интернет»: <https://taganrog.mfc61.ru>.

Режим работы: понедельник, вторник 8:00 до 17:00, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 13:00, без перерыва, выходной день – воскресенье;

1.3.2. Сведения о местонахождении Образовательных организаций, предоставляющих Услугу, а также контактные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны на официальном портале ГорУО в сети «Интернет»: www.tagobr.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами ГорУО, Образовательных организаций, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ГорУО, Образовательных организаций, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы ГорУО, Образовательных организаций, МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

форма заполнения заявления;

порядок и сроки предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги;

сведения о ходе предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога в сети «Интернет» – www.tagancity.ru, сайте ГорУО – www.tagobr.ru, сайтах Образовательных организаций, информационных стендах ГорУО, Образовательных организаций, МАУ «МФЦ Таганрога» – www.taganrogmfc.ru,

в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Услугу предоставляет Администрация города Таганрога в лице ГорУО.

Непосредственную деятельность по отдыху детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием осуществляют Образовательные организации.

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении Услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги:

зачисление обучающегося в лагерь с дневным пребыванием Образовательной организации;

отказ в зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием Образовательной организации.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги в Образовательной организации.

2.4.2. Прием заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря с дневным пребыванием.

2.4.3. В случае представления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» срок, указанный в подпункте 2.4.1, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении Услуги в ГорУО.

2.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается или направляется заявителю в течении одного рабочего дня со дня принятия такого решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

2.5.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.5.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.5.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.5.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

- 2.5.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).
- 2.5.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).
- 2.5.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев).
- 2.5.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
- 2.5.3. Документ, подтверждающий опеку (попечительство), для детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии).
- 2.5.4. Свидетельство о рождении обучающегося.
- 2.5.5. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.6. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 настоящего раздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего раздела, запрашиваются Образовательной организацией или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.7. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Образовательные организации следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МАУ «МФЦ Таганрога»;
- посредством почтовой связи;
- через ЕПГУ.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, отсутствует.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, работника МАУ «МФЦ Таганрога», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, руководителя МАУ «МФЦ Таганрога» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.12.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.12.2. Предоставление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.12.3. Отсутствие в лагере с дневным пребыванием свободных мест.

2.12.4. Наличие на ЕГПУ информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении Услуги в электронной форме.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Образовательную организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявление, предоставленное в МАУ «МФЦ Таганрога» лично, направленное в Образовательную организацию, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.16. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.16.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты,

в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них Услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

- основания для отказа в приеме заявления;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.16.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.16.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.16.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения Услуги с использованием сети «Интернет»;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

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

ОБРАЗЕЦ
заявления о зачислении в лагерь с дневным пребыванием

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу:

адрес _____ электронной

почты: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения), обучающегося в школе № _____ класса _____,
в лагерь с дневным пребыванием (в профильную смену) с _____
по _____.
(нужное подчеркнуть)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ г

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

_____,

паспорт, серия _____ № _____,

выдан _____

(кем и когда)

в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога
от 21.04.2023 № 65 «Об утверждении документов в области организации работы
и защиты персональных данных в Администрации города Таганрога» выражаю

свое согласие на обработку

(наименование образовательной организации)

моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Свободно, своей волей и действуя в своих интересах, даю согласие
уполномоченным _____ должностным _____ лицам

(наименование образовательной организации)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

ФИО;

Место жительства;

Номер телефона;

Адрес электронной почты;

_____;
_____;
_____;
_____;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с:

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока: _____;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование образовательной организации)

вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на _____

(наименование образовательной организации)

Дата начала обработки персональных данных: _____

(дата)

(подпись)

Сотрудник _____
(наименование образовательной организации)
МАУ «МФЦ Таганрога» _____
(Ф.И.О.)
Дата _____ подпись _____