

Постановление администрации Суздальского района Владимирской области от 14 мая 2026 г. N 1200 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 августа 2026 г.

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1128 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.11.2019 N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", постановлением администрации Суздальского района от 05.02.2026 N 268 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки:

- 1) Вместо "20.07.2021 N 1128" следует читать "20.07.2021 N 1228";
- 2) Вместо "18.11.2019 N 2113-р" следует читать "18.09.2019 N 2113-р".

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Суздальского района от 16.06.2022 N 1461 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время".

3. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы внести изменения в п. 8 приложения к [постановлению](#) администрации Суздальского района от 24.06.2015 N 1085 в части изменения реквизитов нормативного правового акта, утверждающего административный регламент.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В приложении отсутствует "п. 8"

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по внутренней и социальной политике.

5. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#).

6. Разместить настоящее постановление в сетевом издании "Суздаль-Медиа" ([SUZDAL-MEDIA.RU](#)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава района

А.П. Сараев

**Приложение
к постановлению
администрации
Суздальского района
от 14.05.2026 N 1200**

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 августа 2026 г.

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и управлением образования и молодежной политики администрации Суздальского района, уполномоченным на организацию отдыха детей и их оздоровление, и муниципальными образовательными организациями, осуществляющими отдых детей и их оздоровление (далее - Управление и организации отдыха детей и их оздоровления соответственно) в процессе предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга).

ГАРАНТ: Нумерация подразделов приводится в соответствии с источником

Информация об изменениях: Подраздел 1.2 изменен с 21 августа 2026 г. - [Постановление администрации Суздальского района Владимирской области от 17 августа 2026 г. N 2041](#) См. предыдущую редакцию

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 17 лет.

Право на предоставление во внеочередном порядке предоставляется заявителю в отношении:

детей (пасынкам, падчерицам) мобилизованных граждан, добровольцев, граждан, заключивших контракт, и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, военнослужащих, сотрудников Росгвардии, граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, инвалидов, погибших (умерших) детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Право на предоставление во внеочередном порядке и полную оплату путевки предоставляется заявителю в отношении детей (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Первоочередное право на получение путевки предоставляется заявителю в отношении:

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах; детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах; детей сотрудников полиции; детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детей 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; детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции; Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях; детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.

Право на полную оплату путевки предоставляется заявителю в отношении:

детей неработающих малообеспеченных граждан; детей из многодетных, находящихся в трудной жизненной ситуации семей, неработающих граждан; детей неработающих граждан, находящихся в социально опасном положении; детей с ограниченными возможностями здоровья; детей-сирот, оставшихся без попечения родителей; детей, находящихся в приемных семьях; детей, находящихся под опекой (попечительством); детей работающих граждан из числа малообеспеченных категорий граждан.

Право на частичную оплату путевки предоставляется заявителю в отношении детей работающих граждан.

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в Управлении, организациях отдыха детей и их оздоровления, на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на **официальных сайтах** администрации Суздальского района, организациях отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты), путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса **официального сайта**, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района, Управления, организации отдыха детей и их оздоровления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", на [ЕПГУ](#) и в региональном реестре.

На информационных стендах и [официальных сайтах](#) администрации района, организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - информационные стенды и официальные сайты соответственно) размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на [официальном сайте](#) администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [ЕПГУ](#) и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги в текстовом виде;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта организации отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей Управления, организации отдыха детей и их оздоровления.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом Управления, организации отдыха детей и их оздоровления на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении или непосредственно в общеобразовательной организации (организации отдыха детей и их оздоровления).

Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

- в Управлении, организации отдыха детей и их оздоровления (лично);
- по справочным телефонам;
- по адресу электронной почты;
- посредством [ЕПГУ](#).

Информация о предоставлении услуги на [ЕПГУ](#).

На [ЕПГУ](#) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на [ЕПГУ](#) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района и осуществляется через управление образования и молодежной политики администрации Суздальского района, образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в Управление, организацию отдыха детей и их оздоровления.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в организации отдыха детей и их оздоровления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня с момента личного либо через [ЕПГУ](#) обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Здание, в котором оказывается муниципальная услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителя и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных лиц) не допускается.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации отдыха детей и их оздоровления.

Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте общеобразовательной организации (организации отдыха детей и их оздоровления). По прибытии инвалида к зданию организации работник общеобразовательной организации (организации отдыха детей и их оздоровления) обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

Подача документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

Непосредственное оказание услуги осуществляется организацией отдыха детей и их оздоровления.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.11 изменен с 21 августа 2026 г. - [Постановление администрации Суздальского района Владимирской области от 17 августа 2026 г. N 2041](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в организацию отдыха детей и их оздоровления заявление о предоставлении услуги по форме согласно [приложению](#) к настоящему административному регламенту.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "приложению" следует читать "[приложению N 5](#)"

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);
- справка о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

Заявителю, имеющему право на предоставление муниципальной услуги во внеочередном порядке необходимо предоставить удостоверение члена семьи погибшего или извещение воинской части о статусе без вести пропавшего/без вести отсутствующего.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [Едином портале](#);
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления в указанный в заявлении период;
- непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем необходимых документов;
- представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- несоответствие возраста детей (ребенка), установленного законодательством Владимирской области;
- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Суздальский район и (или) ребенок не является обучающимся муниципальных образовательных организаций Суздальского района Владимирской области.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Административная процедура "Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- в электронном виде.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в организацию отдыха детей и их оздоровления.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы

установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления, назначенный ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявления.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через [ЕПГУ](#).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом [электронной подписи](#), с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет [ЕПГУ](#).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через [ЕПГУ](#) днем получения заявления на предоставление услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ.

Если заявитель обратился заочно, специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

ГАРАНТ: Нумерация подразделов приводится в соответствии с источником

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

Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом организации отдыха детей и их оздоровления, уполномоченным на данные действия.

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:

Иных действий не предусмотрено.

Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в организации отдыха детей и их оздоровления заявление и документы, указанные в **пункте 2.11** настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист организации отдыха детей и их оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в **пункте 2.11** административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления организацией муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.12** административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных **пунктом 2.12** настоящего административного регламента.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных **пунктом 2.12** настоящего административного регламента).

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю организации отдыха детей и их оздоровления в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Руководитель организации отдыха детей и их оздоровления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления направляет подписанное руководителем решение сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления

услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой "исполнено" ответственным сотрудником организации.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения.

Административная процедура исполняется сотрудником организации отдыха детей и их оздоровления, ответственным за выдачу решения.

При поступлении решения сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через [ЕПГУ](#), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление об оказании услуг с использованием электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления решения сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале исходящей документации.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГАРАНТ: Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством [ЕПГУ](#).

**Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация отдыха
детей в каникулярное время"**

Перечень

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. **Административный регламент** - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья".

2. **Муниципальная услуга** - муниципальная услуга "Организации отдыха детей в каникулярное время".

3. **Документы** - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. **Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)** - федеральная государственная информационная система "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. **Заявитель** - физические и юридические лица.

6. **Заявление (запрос)** - заявление о предоставлении Услуги.

7. **МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. **Услуга** - муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат предоставления Услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"		
1	Физическое лицо, родитель (законный представитель), обратился лично	A
Результат предоставления Услуги: уведомление об осуществлении мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время или о мотивированном отказе в осуществлении мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, в случае направления заявления через Единый портал		
2	Физическое лицо, родитель (законный представитель), обратился лично	A

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 21 августа 2026 г. - [Постановление администрации Суздальского района Владимирской области от 17 августа 2026 г. N 2041](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация отдыха
детей в каникулярное время"

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:
17 августа 2026 г.

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	А	Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт). Справка о состоянии здоровья. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости). Заявителю, имеющему право на предоставление муниципальной услуги во внеочередном порядке необходимо предоставить удостоверение члена семьи погибшего или извещение воинской части о статусе без вести пропавшего/без вести отсутствующего. При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. После заверения специалистами оригиналы возвращаются заявителям	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.	А	При подаче заявления в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителем может быть представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органом опеки и попечительства по месту	путем личного обращения; посредством электронной почты, через организации федеральной почтовой связи; с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием

	жительства. В случае если законным представителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, специалист отдела образования для их получения направляет в рамках межведомственного взаимодействия в орган опеки и попечительства по месту жительства соответствующий запрос не позднее 5 рабочих дней после дня поступления заявления ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "абзаце третьем" следует читать "абзаце первом"	Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры
--	--	--

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению 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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления услуги; - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - неполное заполнение полей в форме заявления, в	А

	том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; - подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	
	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - отсутствие свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления в указанный в заявлении период; - непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем необходимых документов; - представление заявителем недостоверных сведений и документов; - несоответствие возраста детей (ребенка), установленного законодательством Владимирской области; - отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Суздальский район и (или) ребенок не является обучающимся муниципальных образовательных организаций Суздальского района Владимирской области	А
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация отдыха
детей в каникулярное время"

Формы запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО директора школы)

от _____

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену

с " " 20 г. по " " 20 г.

моего сына (дочь):

Фамилия, имя, отчество (ребенка)

Число, месяц, год рождения

Адрес:

Образовательное учреждение

Класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О.

Место работы

Телефон домашний

служебный

Мать: Ф.И.О.

Место работы

Телефон домашний

служебный

E-mail

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения " " 20 г.

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о предоставлении путевки, на основании приказа начальника Управления образования либо руководителя организации отдыха и оздоровления детей по распространению путевок от

" " 20 г. N _____ сообщаем, что принято

решение о предоставлении муниципальной услуги _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Кому _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о предоставлении путевки, на основании приказа начальника Управления образования либо руководителя организации отдыха и оздоровления детей по распространению путевок от

" _____ " _____ 20 _____ г. N _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____

2. _____

Руководитель

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____