



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

от 29.06.2026 г. № 281

г. Кызыл

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

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «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», постановлением мэрии города Кызыла от 11 августа 2022 г. № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

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

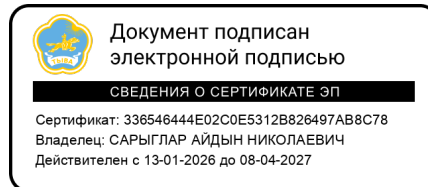
2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Кызыла от 26 ноября 2024 г. № 626 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Управлению по связям с общественностью и информационной политике мэрии города Кызыла (Королёва А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» - www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



А.Н. Сарыглар

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста до 7 до 18 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих в городском округе «Город Кызыл Республики Тыва», имеющие право на предоставление компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствие с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего регламента.

1.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «городской округ город Кызыл».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (далее – Департамент).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Государственное казённое учреждение Республики Тыва «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г. Кызыла» (далее – уполномоченный орган);

2) Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Республики Тыва (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря;

2) решение об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

2.3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Департамент информирует заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации способом, указанным в обращении заявителя.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении услуги не предусмотрена.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Департамента и не может превышать 1 дня с момента поступления заявления и документов.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной

услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

2.7.3. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для назначения и получения компенсации родитель (законный представитель) представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) путевку, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации до пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, с предоставлением копии;

3) обратный талон к путевке, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации после пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, но не позднее одного месяца с даты пребывания ребенка в указанном учреждении, с предоставлением копии;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), имеющего основание для предоставления компенсации, с предоставлением копии;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого приобретена путевка (свидетельство о рождении, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет), с предоставлением копии;

6) финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки;

7) копию документа с указанием номера расчетного счета, открытого в российской кредитной организации.

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

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

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу

(документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление необходимых документов или представление недостоверных документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации;

2) непредставление обратного талона к путевке, подтверждающего пребывание ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

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

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.11.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно быть достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.4. В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего регламента;

3) перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги

являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) компенсация родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря выплачивается в случаях, если продолжительность пребывания ребенка было не менее 21 дня.

Компенсация предоставляется не чаще одного раза в год в случае, если в соответствующем году ребенку, на которого родителем (законным представителем) самостоятельно была приобретена путевка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, не выделялась путевка, приобретенная за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва, в такие учреждения, расположенные на территории Республики Тыва.

- 2) основанием для предоставления родителю (законному представителю) компенсации является путевка, приобретенная в течение текущего года на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

- 3) сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) (в случае представления документов с заведомо неверными

сведениями, сокрытия данных, влияющих на выплату компенсации, исчисление ее размеров), взыскивается представителем Департамента с родителя (законного представителя) в судебном порядке.

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

- 1) прием и регистрация письменных, электронных и поданных через портал обращений заявителей;
- 2) рассмотрение обращения и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) ответа по результатам рассмотрения обращений заявителей;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация письменных, электронных и поданных через портал обращений заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя любым из способов: через почтовое сообщение, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, также на заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.3. При представлении документов заявителем при личном обращении должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной

записи в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов),

3) передаёт руководителю Департамента все документы в день их поступления.

3.3.4. Максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 15 минут.

3.3.5. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение должностным лицом Департамента.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение обращения и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и направленное должностному лицу обращение.

3.4.2. Должностное лицо Департамента формирует и ведет личные дела заявителей, в которые подшиваются документы, необходимые для принятия решения о выплате компенсации.

3.4.3. Должностное лицо Департамента ведет учет лиц, включенных в реестр.

3.4.4. Комиссией Департамента в срок до 10 календарных дней со дня приема заявления и документов, принимается решение о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации;

3.4.5. Департамент информирует заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации или об отказе в ее выплате.

3.4.6. После принятия решения о выплате компенсации, протокол заседания комиссии направляется в Государственное казённое учреждение Республики Тыва «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г. Кызыла» для перечисления компенсации на расчетный счет заявителя.

3.4.7. Результатом выполнения административных действий является протокол заседания комиссии, направленный в ГКУ «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г. Кызыла» для перечисления компенсации на расчетный счет заявителя.

3.4.8. Результат административной процедуры в журнале обращений не

фиксируется.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней.

3.5. Выдача (направление) ответа по результатам рассмотрения обращений заявителей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии, направленный в Государственное казённое учреждение Республики Тыва «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г. Кызыла» для перечисления компенсации на расчетный счет заявителя.

3.5.2. После направления протокола заседания комиссии, Государственное казённое учреждение Республики Тыва «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г. Кызыла» перечисляет компенсацию на расчетный счет заявителя.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление компенсации на расчетный счет заявителя.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Учреждение рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

3.7.2. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- 1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;
- 2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками организации.

3.7.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.7.5. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.7.6. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.7. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.8. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

3.7.9. Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.7.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.11. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

б) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.8. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;

3) подача заявления на предоставление услуги в организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале;

3.8.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.8.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.8.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

IV. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

а) при непосредственном обращении в Департамент по образованию Мэрии г. Кызыла Республики Тыва;

б) посредством телефонной связи, электронной почты.

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

**В комиссию Департамента по
образованию**

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(го) по адресу

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(телефон) (паспортные данные)

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для частичной оплаты стоимости путёвки в детский оздоровительный лагерь на сезон с _____ по _____ г.
для моего ребёнка _____,

(фамилия, имя ребёнка)

обучающегося в классе город Кызыл «Школа № _____»,

(число, месяц, год рождения)

(класс с литерой)

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- 1) путевка, копия путевки;
- 2) обратный талон к путевке, копия талона;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), копия паспорта (или иного документа);
- 4) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого приобретена путевка (свидетельство о рождении, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет), копия;
- 5) финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки;
- 6) копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета, открытого в российской кредитной организации.

Я, _____, даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в Департамент по образованию Мэрии города Кызыла

(заполняется специалистом Департамента по образованию Мэрии города Кызыла):

| [лично заявителем] | [через представителя]

Дата приёма заявления _____ г.

Регистрационный номер _____

Пояснительная записка

к проекту постановления мэрии г. Кызыла

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

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» являются федеральные законы от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) "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», постановление Правительства Республики Тыва от 17.12.2025 № 608 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362», постановление мэрии города Кызыла от 19.12.2025 № 728 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы и проектов, утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 11.08.2022 г. № 586, Устав городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия: Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству.

Социально-экономический эффект:

В целях повышения уровня доступности государственных и муниципальных услуг.

Оценка регулирующего воздействия:

Оценка регулирующего воздействия не требуется, риски нарушения антимонопольного законодательства отсутствуют.

Финансово-экономическое обоснование:

Принятие постановления не требует дополнительного выделения финансовых средств из бюджета, так как ежегодно из республиканского бюджета выделяются субвенции на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные программы дошкольного образования.

Перечень нормативно-правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:

внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла не требуется.

Сведения о разработчике:

Очур-оол Сайлана Борисовна – начальник отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол