



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2026 № 2199
г. Ленинск-Кузнецкий

**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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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 Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.08.2025 № 506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа от 15.09.2025 № 2424 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа от 02.04.2026 № 813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Ленинск-Кузнецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в «Городской газете».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Ленинск-Кузнецкого муниципального округа по социальным вопросам Мариненко Е.С.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ленинск-Кузнецкого
муниципального округа



В.П. Мельник

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ленинск-Кузнецкого
муниципального округа
от 19.08.2026 № 2199

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

В административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают родители (законные представители) детей школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального округа (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут предоставлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.1. В порядке адресной социальной поддержки муниципальная услуга в части предоставления бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления оказывается следующим категориям детей:

отличники учебы (подтверждается справкой, выданной образовательной организацией);

призеры, лауреаты, дипломанты, победители международных, всероссийских, областных, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, проводимых организациями, уполномоченными федеральными органами государственной власти (подтверждается копией грамоты, диплома);

активисты, члены детских и молодежных общественных объединений, творческих коллективов, принимающие активное участие в деятельности указанных объединений и коллективов (подтверждается характеристикой соответствующего учреждения);

дети работников организаций угольной, горнорудной, химической, металлургической промышленности и иных работников, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве (подтверждается справкой органа социальной защиты населения по месту жительства);

дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях (подтверждается справкой органа социальной защиты населения по месту жительства);

дети из семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции (подтверждается документом, содержащим сведения о направлении для участия в специальной военной операции);

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (подтверждается копией удостоверения или справкой, выданной уполномоченным органом);

дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей (подтверждается справкой органа социальной защиты населения по месту жительства);

воспитанники государственных нетиповых образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский корпус», «казачий кадетский корпус» (подтверждается справкой образовательной организации);

дети из семей ветеранов боевых действий (подтверждается копией удостоверения или справкой, выданной уполномоченными органами);

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении (подтверждается ходатайством администрации учреждения с предоставлением акта обследования жилищно-бытовых условий семьи);

дети из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений; детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), пасынкам, падчерицам участников специальной военной операции, указанным в подпунктах 1–5

статьи 1 Закона Кемеровской области – Кузбасса от 27.10.2022 № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции», а также детям, пасынкам, падчерицам ветеранов боевых действий, указанных в подпунктах 6–7 статьи 1 Закона № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции», имеющих удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

1.2.2. Во внеочередном порядке путевки в организации отдыха и их оздоровления предоставляются заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в:

- 1) пункте 5 статьи 33 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 2) пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 3) части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.3. Во внеочередном порядке предоставляются путевки в организации отдыха и их оздоровления заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в:

- 1) пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» по месту жительства их семей;
- 2) статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» по месту жительства их семей;
- 3) пункте 1 статьи 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» по месту жительства их семей.

1.2.4. В первоочередном порядке предоставляются путевки в организации отдыха и их оздоровления заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в:

- 1) абзаце 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» по месту жительства их семей;
- 2) части 6 статьи 46, части 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» по месту жительства семей;
- 3) части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных

гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» по месту жительства их семей.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю 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 – Единый портал).

1.4. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим административным регламентом. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (путевки) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация об этом размещается на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявления на Едином портале, Региональном портале.

2.7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Необходимость в получении иных муниципальных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- а) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Региональный портал.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в документе содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) установлен факт наличия в представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

3) документы, являющиеся обязательными для предоставления, не предоставлены;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) использование права на получение путевки за счет средств областного/муниципального бюджета в текущем году (за исключением наличия трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения);

6) представлены документы с нарушением сроков;

7) наличие медицинских противопоказаний (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение);

8) представленные документы неустановленного образца;

9) письменный отказ заявителя от предоставления путевки.

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае

обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

- 1) неподтверждение факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 2) обращение неправомерного лица.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя

Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в управлении образования при личном обращении;
- с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

3.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.1.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом независимо от места жительства заявителя.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя), регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал (при наличии технической

возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявления на Едином портале, Региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховой номер

индивидуального лицевого счёта». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России;

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о государственной регистрации рождений». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России;

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о заключении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

з) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об участии в специальной военной операции». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации;

и) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о периодах прохождения военной службы (даты заключения/окончания контракта)». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации;

к) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов СМЭВ.

3.1.3.2. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в числе представленных

документов отсутствуют документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленный срок.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами и подведомственными государственными органами, органам местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для категорий заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, составляет два рабочих дня.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.1.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом,

предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом, представляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет один рабочий день независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

3.1.5.2. Предоставление уполномоченным органом результата муниципальной услуги осуществляется независимо от места жительства.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством Регионального портала (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

посредством Единого портала, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технических возможностей). С помощью Единого портала заявителю

направляется:

уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

И.о. заместителя главы Ленинск-Кузнецкого муниципального округа по социальным вопросам



Е.С. Мариненко

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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
Административный регламент, муниципальная услуга	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Уполномоченный орган	управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа
Единый портал	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Региональный портал	подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»
Заявитель	родители (законные представители) детей школьного возраста, проживающих на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального округа, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно
Представитель заявителя	лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации
Образовательная организация	муниципальная организация, осуществляющая образовательную деятельность на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального округа
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) решение о предоставлении муниципальной услуги (путевки) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе; 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов
1	2	3
Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно		
Все категории заявителей	Документ, подтверждающий государственную регистрацию рождения или усыновления, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
	Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
	Свидетельство о расторжении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
	Справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (закон-	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – заполняется в интерактивной

1	2	3
	ного представителя)	форме; в уполномоченный орган – оригинал
	Документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – заполняется в интерактивной форме; в уполномоченный орган – оригинал
Представитель	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
Члены семьи погибшего участника специальной военной операции	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	Оригинал документа, в бумажном виде
	Справка об обстоятельствах исчезновения гражданина	Оригинал документа в бумажном виде
	Справка об обстоятельствах исчезновения или возможной гибели гражданина	Оригинал документа в бумажном виде
	Свидетельство о смерти участника специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции)	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – электронный образ документа (скан-копия); в уполномоченный орган – оригинал
Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе		
Все категории заявителей	Свидетельство о рождении ребенка	–
	Свидетельство о заключении брака / расторжении брака	–
	Свидетельство об установлении отцовства	–
	Свидетельство о перемене фамилии ребенка / родителя	–

1	2	3
Члены семьи участника специальной военной операции	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выдаваемая участнику специальной военной операции	—
	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции	—
	Ведомственные приказы, выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, штабов, группировок войск (сил), оперативных и иных групп, подтверждающие даты заключения контракта	—
	Удостоверение ветерана боевых действий	—

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

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1	2	3
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Все категории заявителей	в документе содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; установлен факт наличия в представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации; документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; использование права на получение путевки за счет средств областного/муниципального бюджета в текущем году (за исключением наличия трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения); представлены документы с нарушением сроков; наличие медицинских противопоказаний (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение); представлены документы не установленного образца; письменный отказ заявителя от предоставления путевки

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

ФОРМА

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя или законного представителя)

(дата рождения)
Паспорт (иной документ):
серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____
_____ ксм выдан
_____ Контактный телефон:
_____ Е-mail: _____
Адрес места жительства
(преживания): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить путевку на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка

Сведения о ребенке:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Реквизиты свидетельства о рождении / паспорта:
серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____ г.
_____ СНИЛС _____
Адрес места жительства ребенка _____
Образовательная организация, которую посещает ребенок (наименование,
адрес): _____

Дата записи акта об установлении отцовства (если фамилия ребенка и родителя
различается и установлено отцовство) _____.

Номер записи акта об установлении отцовства (если фамилия ребенка и родителя
различается и установлено отцовство) _____.

Орган регистрации акта об установлении отцовства (если фамилия ребенка и
родителя различается и установлено отцовство) _____.

Дата записи акта о регистрации брака (если на территории Российской Федерации
и у ребенка фамилия второго родителя) _____.

Номер записи акта о регистрации брака (если на территории Российской
Федерации и у ребенка фамилия второго родителя) _____.

Орган регистрации акта о регистрации брака (если на территории Российской
Федерации и у ребенка фамилия второго родителя) _____.

Дата записи акта о расторжении брака (если на территории Российской
Федерации и фамилия ребенка и родителя различается) _____.

Номер записи акта о расторжении брака (если на территории Российской
Федерации и фамилия ребенка и родителя различается) _____.

Орган регистрации акта о расторжении брака (если на территории Российской
Федерации и фамилия ребенка и родителя различается) _____.

Дата записи акта об изменении фамилии ребенка / родителя (если фамилия
ребенка и родителя различается) _____.

Номер записи акта об изменении фамилии ребенка / родителя (если фамилия
ребенка и родителя различается) _____.

Орган регистрации акта о перемене фамилии ребенка / родителя (если фамилия
ребенка и родителя различается) _____.

Категория трудной жизненной ситуации (если применимо):

- ☐ ребенок-инвалид
- ☐ ребенок-сирота/оставшийся без попечения родителей
- ☐ ребенок из малоимущей семьи
- ☐ ребенок из неполной семьи
- ☐ ребенок, находящийся под опекой
- ☐ член семьи участника специальной военной операции
- ☐ член семьи погибшего участника специальной военной операции
- ☐ член семьи ветерана боевых действий
- ☐ другое: _____

Желаемая организация отдыха _____

Номер смены и даты заезда:

смена № _____ с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Необходимость в сопровождении (для детей с ОВЗ) ☐ да ☐ нет |

Способ получения путевки:

☐ в электронном виде (через Единый портал, Региональный портал)

☐ на бумажном носителе (в уполномоченном органе)

Согласие на замену лагеря не из выбранных вариантов даю:

☐ да ☐ нет

Перечень прилагаемых документов (необходимые отметить):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий статус участника специальной военной

операции/ветерана боевых действий;

документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной жизненной
ситуации (при наличии);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка;
документы, подтверждающие статус члена семьи погибшего участника специальной военной операции.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Об ответственность за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а).

Дата заполнения: «__» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Для служебных отметок (заполняется сотрудником органа):

Дата регистрации заявления: «__» _____

Входящий номер: _____

Принял(а): _____ (Ф.И.О., подпись)

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

ФОРМА

В _____
(уполномоченный орган)

от _____

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

реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя

почтовый адрес (при необходимости),
адрес электронной почты и контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

Способ получения результата муниципальной услуги:

в уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет

посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической
возможности): ☐ да, ☐ нет

Дата подачи заявления _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись))