



**Кемеровская область - Кузбасс
Гурьевский муниципальный округ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2026

№ 890

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области - Кузбасса от 27.10.2022 № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2019 № 209 «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлениями администрации Гурьевского муниципального округа от 30.12.2025 № 2066 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг предоставляемых администрацией Гурьевского муниципального округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Гурьевского муниципального округа», от 22.12.2022 №1885 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории Гурьевского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Гурьевского муниципального округа от 01.11.2022 № 1585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем опубликования в средстве массовой информации «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС» (доменное имя сайта в

информационно - телекоммуникационной сети Интернет - INFOGUR.RU) и размещению на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа www.admgur.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального округа Павличенко И.А.

Глава Гурьевского
муниципального округа



С. А. Черданцев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории
Гурьевского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса» устанавливает порядок предоставления 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) администрации Гурьевского муниципального округа, в лице Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Гурьевского муниципального округа.

Отдельная категория граждан - дети из семей военнослужащих, сотрудников, добровольцев и мобилизованных граждан, участвующих в специальной военной операции, а также погибших либо умерших после получения увечья (ранения, травмы, контузии) в результате прохождения военной службы в зоне специальной военной операции (далее - дети из семей участников СВО), родителями (законными представителями) которых являются граждане, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции во время прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации:

- отец (мать);
- усыновитель;
- опекун;
- попечитель;
- иной гражданин, признанный членом семьи, подтвердивший факт нахождения у него на иждивении ребенка в судебном порядке.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие на основании доверенности.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с

категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется администрацией Гурьевского муниципального округа, в лице Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты размещена на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа <https://admgor.ru/> и в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги (путевки) в форме электронного документа, подписанного УКЭП, или на бумажном носителе;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Перечень способов получения результата

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), в Уполномоченном органе.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за

предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено для всех категорий граждан.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист Уполномоченного органа информирует о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном посещении заявителем Уполномоченного органа максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном посещении заявителем Уполномоченного органа регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://uogr.ru/>.

2.10. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://uogr.ru/>.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;

2.11.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;

2.11.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, принимает Уполномоченный орган;

2.11.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1) специалистом Уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения обращения на официальном сайте организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) путем размещения в ЕПГУ;

3) посредством ответов на письменные обращения;

4) специалистом МФЦ при непосредственном обращении заявителя

2.11.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.11.7. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе; на бумажном носителе в Уполномоченном органе (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2.11.8. В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче решения на оказание муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в Уполномоченном органе;

2.11.9. 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 (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.11.10. 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.

2.11.11.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».

2.11.12.Муниципальная услуга предоставляется через сектор пользовательского сопровождения отделов «Мои документы» ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3.В случае направления посредством ЕПГУ заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.13.1. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.13.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены;

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

3) Установлен факт наличия в представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

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) Представление документов с нарушением сроков;

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

8) Представлены документы неустановленного образца

9) Письменный отказ заявителя от предоставления путевки.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.15 Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3. 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) Профилирование заявителя;

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Категория (признак) 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.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

1) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3) в Уполномоченном органе.

3.2.3. Описание процедуры оценки сведений о заявителе (уполномоченном представителе заявителя) Уполномоченным органом на предмет их соответствия требованиями законодательства Российской

Федерации:

1) Оценка принадлежности документа заявителю (уполномоченному представителю заявителя), оценка возраста заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

2) Субъект, проводящий процедуру оценки: специалист Уполномоченного органа;

3) Объект оценки: Заявитель (уполномоченный представитель заявителя);

4) Место проведения процедуры оценки: помещение Уполномоченного органа;

5) Документ по результатам процедуры оценки не составляется.

3.3 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявлений, документов и (или) информации приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) 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;

2) В Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.3.4. Запросы о предоставлении муниципальной услуги граждан, принимающих участие в специальной военной операции» и членов их семей регистрируются и рассматриваются во внеочередном порядке.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.4. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного

электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

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

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

4) 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 СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России»;

5) 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»;

6) 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 России»;

7) 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 России»;

8) 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».

9) 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».

10) 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 «ФНС России».

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем для получения муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.5.3 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.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

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

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

4.1. 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 представления 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).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского
муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса»

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращенное название	Полное название
Уполномоченный орган	администрация Гурьевского муниципального округа, в лице Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РПГУ	подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса» (вкузбассе.рф)
МФЦ	Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»
Заявитель	Физическое лицо (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»): - родители (законные представители) детей школьного возраста, проживающих на территории Гурьевского муниципального округа, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет; - Члены семей граждан, призванных на воинскую службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022г. № 647). Уполномоченный представитель физического лица: - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
Представитель	- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/ п	Категория (признак) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») - родители (законные представители) детей школьного возраста, проживающих на территории Гурьевского муниципального округа, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно	Решение о предоставлении муниципальной услуги / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2	Действующие участники СВО	
3	Члены семей погибших (умерших) участников СВО, имеющие право на льготы	
4	Ветераны СВО, являющиеся инвалидами I группы	
5	Иные льготные категории	
6	Представитель	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме запроса 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)
		Представление документов с нарушением сроков
		Наличие медицинских противопоказаний (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение)
		Представлены документы неустановленного образца
		Письменный отказ заявителя от предоставления путевки

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации
Гурьевского муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории
Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы Управлением образования администрации Гурьевского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на

Детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и Дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

- 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)
- Представление документов с нарушением сроков
- Наличие медицинских противопоказаний (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение)
- Представлены документы неустановленного образца
- Письменный отказ заявителя от предоставления путевки

(выбрать нужное)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов
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 Уполномоченном органе — 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 Уполномоченном органе — оригинал
	Справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией	Единый портал, Региональный портала (при наличии технической возможности) — электронный образ документа (скан-копия); в Уполномоченном органе — оригинал
	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности) — заполняется в интерактивной форме; Уполномоченный орган - оригинал

	Документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)— заполняется в интерактивной форме; Уполномоченный орган - оригинал
Представитель	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) — электронный образ документа (скан-копия); Уполномоченный орган — оригинал
Члены семьи погибшего участника СВО	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) — электронный образ документа (скан-копия); 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 Уполномоченном органе — оригинал
Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:		
Все категории	Свидетельство о рождении ребенка	-
	Свидетельство о заключении брака / расторжении брака	-
	Свидетельство об установлении отцовства	-
	Свидетельство о перемене фамилии ребенка / родителя	-
Участники 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	-

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации
Гурьевского муниципального округа

В

(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____

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

—
дата рождения

Паспорт (иной документ):

серия _____ номер _____

выдан «___» _____ г.

кем выдан

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Адрес места жительства (пребывания):

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Категория трудной жизненной ситуации (если применимо):

- ☐ ребёнок - инвалид
- ☐ ребёнок - сирота / оставшийся без попечения родителей
- ☐ из малоимущей семьи
- ☐ из неполной семьи
- ☐ под опекой
- ☐ участник специальной военной операции

- ☐ член семьи погибшего специальной военной операции
☐ ветеран 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 ЕПГУ)
☐ на бумажном носителе (в ведомстве)

Согласие на замену лагеря не из выбранных вариантов даю:

☐ да ☐ нет

Участие члена семьи в боевых действиях

Сведения о члене семьи, проходящего службу (ФИО, категория участника СВО): _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

_____/_____

«_____» 20_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Гурьевского
муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации
Гурьевского муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на
территории Гурьевского муниципального округа
Кемеровской области – Кузбасса»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение **о предоставлении** Вам путевки/сертификата на
Детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления _____

Дополнительная информация: _____

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории
Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса»

Информация о наименовании, месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты

Полное наименование	Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа
Юридический /фактический адрес	652780, Кемеровская область – Кузбасс, город Гурьевск, ул. Ленина, д. 98
Контактные телефоны	8 (38463) 5-19-09
Электронная почта	dopobrgur@mail.ru
Сайт	https://uogr.ru/
Адреса социальных сетей	В контакте: https://vk.com/club217389095 MAX https://max.ru/id4232001322_gos
График работы	Понедельник - Пятница: 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни