

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2026 г. № 97-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 1 августа 2025 года № 1223-н «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марковского муниципального района Саратовской области, администрация Марковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Марковского муниципального района от 5 декабря 2023 года № 2039-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации Марковского муниципального района от 10 июля 2024 года № 1133-н «О внесении изменения в постановление администрации Марковского муниципального района от 5 декабря 2023 года № 2039-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Воложка» и разместить на официальном сайте Марковского муниципального района Саратовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марковского муниципального района Харченко Б.А.

Глава Марковского
муниципального района



В.С. Прохорова

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями также могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении Услуги.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Сведения о категориях(признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее- Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

4.1. Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:
- «Лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени»;
- «Предоставление путевок в лагерь».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марковского муниципального района

Саратовской области и осуществляется комитетом образования администрации Марковского муниципального района Саратовской области.

6. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. По под услуге - «Лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени»:

- подписание руководителем муниципального общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. По под услуге «Предоставление путевок в лагерь»:

- выдача оформленной путевки в загородный лагерь, осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в комитете образования администрации Марковского муниципального района, посредством почтового отправления, в МФЦ. Выдача результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в случае если заявителем при подаче заявления на предоставление Услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по под услуге «Лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени» - 8 дней;

- по под услуге «Предоставление путевок в лагерь» - 14 дней.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в комитет образования администрации Марковского муниципального района, МФЦ.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10. Стоимость путевки в лагерь определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Марковского муниципального района «О финансовом обеспечении отдыха детей в каникулярное время».

Стоимость путевки в лагерь уплачивается заявителем. Информация о стоимости путевки в лагерь и платежные реквизиты размещаются на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее
предоставления

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитет образования администрации Марковского муниципального района не превышает 15 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ не превышает 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в комитет образования администрации Марковского муниципального района посредством личного приема, почтовой связи, через МФЦ составляет 1 рабочий день со дня их поступления в комитет образования администрации Марковского муниципального района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Марковского муниципального района: marksadm.ru, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

15. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на

официальном сайте Марковского муниципального района: marksadm.ru, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Прием заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя в МФЦ в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

Передача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если заявителем выбран способ получения результата услуги в МФЦ, осуществляется между администрацией Марковского муниципального района и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только родителям (законным представителям) ребенка.

Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только родителям (законным представителям) ребенка.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в Таблице 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

20. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

21. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

22. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз) не предусмотрено.

Профилирование заявителя

23. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

24. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче заявления о предоставлении Услуги в комитете образования администрации Марковского муниципального района на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;
- 2) при подаче заявления о предоставлении Услуги в МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

25. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется путем внесения сведений в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством СМЭВ.

Приложение
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Таблица 1. Перечень категорий (признаков) заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги: По под услуге - «Лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени»: - подписание руководителем муниципального общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени; - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По под услуге «Предоставление путевок в лагерь»: - выдача оформленной путевки в загородный лагерь, осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период; - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица.

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

N п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое	Обратившееся	1. Заявление	Лично в	Бумажный	1

лицо	еся самостояте льно	о предоставле нии Услуги.	комитет образовани я администр ации ММР, в МФЦ, по почте.	й формат, в соответст вии с формой заявлени я, оригинал	
		2. Документы, удостоверяю щие личность заявителя; паспорт гражданина Российской Федерации;	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени ем - копия.	При личном приеме в комитете образова ния админист рации ММР и МФЦ - оригинал документ а представ ляется на обозрени е, при подаче заявлени я почтovy м отправле нием необходи ма копия документ а	1
		3. Свидетельст во о рождении ребенка или паспорт ребенка	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР,	При личном приеме в комитете образова ния админист рации	1

				МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа	
			4. Полис обязательного медицинского страхования ребенка;	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима	1

					ма копия документ а	
			5. Медицинска я справка формы № 079/у о состоянии здоровья ребенка, отъезжающе го в организаци ю отдыха детей и их оздоровлени я, в том числе об отсутствии контакта с больными инфекционн ыми заболевания ми и коронавирус ной инфекцией COVID-19 (действител ьна в течение 21 календарног о дня), предоставля емая не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь.	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени ем - копия.	При личном приеме в комитете образова ния админист рации ММР и МФЦ - оригинал документ а представ ляется на обозрени е, при подаче заявлени я почтовы м отправле нием необходи ма копия документ а	1
2	Физическое лицо	Уполномоч енный	1. Заявление о	Лично в комитет	Бумажны й	1

		представитель физического лица.	предоставлении Услуги.	образования администрации ММР, в МФЦ, по почте.	формат, в соответствии с формой заявления, оригинал.	
			2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа.	1
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя:	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал;	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской	1

			доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя.	при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	ой Федерации; При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
			4. Полис обязательно го медицинско	При личном приеме в комитете	При личном приеме в комитете	1

			го страхования ребенка	образова ния админист рации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени ем - копия.	образова ния админист рации ММР и МФЦ - оригинал документ а представ ляется на обозрени е, при подаче заявлени я почтовы м отправле нием необходи ма копия документ а	
			5. Свидетельст во о рождении ребенка	При личном приеме в комитете образова ния админист рации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени ем - копия.	При личном приеме в комитете образова ния админист рации ММР и МФЦ - оригинал документ а представ ляется на обозрени е, при подаче заявлени я почтовы	1

					м отправле нием необходи ма копия документ а	
			6. Медицинска я справка формы № 079/у о состоянии здоровья ребенка, отъезжающе го в организаци ю отдыха детей и их оздоровлени я, в том числе об отсутствии контакта с больными инфекционн ыми заболевания ми и коронавирус ной инфекцией COVID-19 (действител ьна в течение 21 календарног о дня)	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени ем - копия.	При личном приеме в комитете образова ния админист рации ММР и МФЦ - оригинал документ а представ ляется на обозрени е, при подаче заявлени я почтовы м отправле нием необходи ма копия документ а	1

Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги	
Физическое лицо По под услуге «Лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени»: а) предоставление документов лицом, не соответствующим статусу, определенным п. 1.2. Административного регламента; б) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6. регламента; в) несоответствие возраста ребенка, предусмотренного п. 2.2. Административного регламента. По под услуге «Предоставление путёвок в лагерь»: а) предоставление документов лицом, не соответствующим статусу, определенным п. 1.2. Административного регламента;	По под услуге «Лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени»: а) предоставление документов лицом, не соответствующим статусу, определенным Административным регламентом; б) не предоставление документов, предусмотренных Таблицей 2 Административного регламента; в) несоответствие возраста ребенка, предусмотренного Административным регламентом. По под услуге «Предоставление путёвок в лагерь»: а) предоставление документов лицом, не соответствующим статусу, определенным Административным регламентом; б) непредставление заявителем документов, предусмотренных Таблицей 2 Административного регламента; в) несоответствие возраста ребенка, предусмотренного Административным регламентом.

б) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента; в) несоответствие возраста ребенка, предусмотренного п. 2.2. Административного регламента.	
Основания для приостановления предоставления Услуги	
Физическое лицо	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Физическое, лицо, обратившееся самостоятельно	Не предоставление документов, указанных в Таблице № 2 необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Уполномоченный представитель физического лица.	а) не предоставление документов, указанных в Таблице № 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание; г) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени физического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени физического лица.

В комитет образования администрации
Марковского муниципального района

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя, место
работы, должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в ДОЛ/ДЗЛ _____ на _____ смену,
моему ребенку _____

(ФИО, дата рождения)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

_____ указывается заявителем

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Заместитель главы администрации
Марковского муниципального района



Б.А.Харченко