



Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2026 г.

№ 151

г. Белово

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

В соответствии Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 29 сентября 2025 года № 376 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

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

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - belovorn.ru) и обнародование на стендах, размещенных в зданиях территориальных управлений администрации Беловского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам Конышеву Т.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа



В.А. Астафьев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образования администрации Беловского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

Категории заявителей:

- родители (законные представители) детей, проживающих на территории Беловского муниципального округа, в возрасте от 6 до 18 лет;
- юридические лица (предприятия, учреждения и организации), в которых работают родители (законные представители) детей.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная 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)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ) или в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ).

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

Муниципальная услуга: «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Беловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Подведомственные организации уполномоченного органа реализуют предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о выдаче путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - заявление о выдаче путевки) являются:

уведомление о выдаче путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - уведомление о выдаче путевки) или решение

оботказе в выдаче путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - решение об отказе в выдаче путевки).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о выдаче путевки, в котором указаны дата и номер уведомления о выдаче путевки, в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту или решение об отказе в выдаче путевки, в котором указаны дата и номер решения об отказе в выдаче путевки, в соответствии с приложением 9 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении ошибок) являются:

уведомление о выдаче путевки с исправленными опечатками и (или) ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о выдаче путевки с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки, в котором указаны дата и номер решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки, в соответствии с приложением 11 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.2. Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги:

- а) в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в уполномоченном органе при личном обращении;
- г) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- д) посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче путевки составляет десять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному

регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении ошибок составляет семь календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и на официальном сайте муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибки при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более пятнадцати минут с момента обращения.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации вышеуказанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, это услуга выдачи медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности отдыха в организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.10.2. Данная услуга оказывается Государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Беловская районная больница» бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты, определяется в соответствии с методикой расчета медицинских организаций, предоставляющих услугу на платной основе.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ (при наличии технической возможности);

РПГУ (при наличии технической возможности);

единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

единая биометрическая система;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.10.4. 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.

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.

2.10.5. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, принимающий заявление о выдаче путевки, заявление об исправлении ошибки необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя посредством проверки предъявленного паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации и (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации и (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификации и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

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, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5, 10 к настоящему административному регламенту.

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

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

г) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги и (или) не читаются;

д) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

е) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче путевки, заявлением об исправлении ошибок не предусмотрено.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В случае обращения с заявлением о выдаче путевки являются:

- а) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;
- б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- в) наличие медицинских противопоказаний для отдыха в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- г) отсутствие свободных мест в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- д) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2. В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок являются:

- а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
- б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;
- г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.4. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

2.12.5 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче путевки включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- 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;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.1.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в ходе личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибок без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения, оформляется по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибок без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибок, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится сотрудником уполномоченного органа.

Профилирование заявителя, осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в уполномоченном органе при личном обращении.

3.1.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о выдаче путевки предусмотрена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2. Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при личном обращении в уполномоченный орган – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) посредством ЕПГУ – ЕСИА (при наличии технической возможности);

в) посредством РПГУ – ЕСИА (при наличии технической возможности).

3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при условии проживания детей на территории Беловского муниципального округа.

5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок

предоставления муниципальной услуги.

3.1.5 Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.1.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ, при условии проживания детей на территории Беловского муниципального округа.

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

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

- а) профилирование;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1.2 Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится сотрудником уполномоченного органа.

Профилирование заявителя, осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в уполномоченном органе при личном обращении.

3.2.1.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления об исправлении ошибок, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления об исправлении ошибок предусмотрена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

2. Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при личном обращении в уполномоченный орган – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) посредством ЕПГУ – ЕСИА (при наличии технической возможности);

в) посредством РПГУ – ЕСИА (при наличии технической возможности).

3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при условии проживания детей на территории Беловского

муниципального округа.

5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.2.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ, при условии проживания детей на территории Беловского муниципального округа.

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

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ(при наличии технической возможности) размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативно – правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ(при наличии технической возможности) относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ заявитель может получить при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	административный регламент
Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»	муниципальная услуга
Физические и юридические лица	заявитель
Иное лицо, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя	представитель
управление образования администрации Беловского муниципального округа	уполномоченный орган
Заявление о выдаче путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей	заявление о выдаче путевки, заявление о предоставлении муниципальной услуги
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»	РПГУ
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	ЕСИА

Категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	категории (признаки) заявителей
Уведомление о выдаче путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей	уведомление о выдаче путевки
Решение об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей	решение об отказе в выдаче путевки
Официальный сайт муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса	официальный сайт
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	заявление об исправлении ошибок, заявление о предоставлении муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
в случае обращения с заявлением о выдаче путевки		
1.	физические лица (родители (законные представители) детей, проживающих на территории Беловского муниципального округа, в возрасте от 6 до 18 лет	Уведомление о выдаче путевки (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Решение об отказе в выдаче путевки (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
2.	юридические лица (предприятия, учреждения и организации), в которых работают родители (законные представители) детей	
3.	представитель заявителя	
в случае обращения за исправлением ошибок		
4.	физические лица (родители (законные представители) детей, проживающих на территории Беловского муниципального округа, в возрасте от 6 до 18 лет	Уведомление о выдаче путевки с исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
5.	юридические лица (предприятия, учреждения и организации), в которых работают родители (законные представители) детей	
6.	представитель заявителя	

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через представителя

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»		
1.	Категория заявителя	физические лица (родители (законные представители) детей, проживающих на территории Беловского муниципального округа, в возрасте от 6 до 18 лет), и юридические лица (предприятия, учреждения и организации), в которых работают родители (законные представители) детей, планирующие приобрести путевку в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратился лично; 2. Обратился через представителя

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ П/П	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
в случае обращения с заявлением о выдаче путевки				
документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1.	Все категории заявителей	заявление о выдаче путевки, в котором указываются сведения о заявителе (представителе), название организации отдыха, оздоровления и занятости детей, а также способ получения решения уполномоченного органа и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов: почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение посредством ЕПГУ, РПГУ, получение лично в уполномоченном органе	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Предоставляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ; в форме документа на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения

				физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных или его представителем) при обращении в уполномоченный орган
Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и прилагаемых документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется.	
Все категории заявителей	свидетельство о рождении/паспорт ребенка	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Копия документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с	

				требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
	Все категории заявителей	справка о составе семьи и месте проживания ребенка	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Оригинал документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
	Все категории заявителей	справка с места учебы ребенка	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Оригинал документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ

	Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	родители, усыновители-свидетельство о рождении ребенка, паспорт; опекуны и попечители-документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
	Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной

				<p>подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1.</p>
Все категории заявителей	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности отдыха в организации отдыха, оздоровления и занятости детей	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Оригинал документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный	

				<p>орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
	<p>Все категории заявителей</p>	<p>документ, подтверждающий право на льготу</p>	<p>посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган</p>	<p>Оригинал документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
<p>Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют</p>				
<p>в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок</p>				
2.	<p>Все категории заявителей</p>	<p>заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в уведомлении о выдаче путевки</p>	<p>посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган</p>	<p>в форме документа на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению 10 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения физического лица также</p>

				предоставляется согласие на обработку персональных данных) или его представителем при обращении в уполномоченный орган; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
	Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и прилагаемых документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
	Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет);	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	родители, усыновители-свидетельство о рождении ребенка, паспорт; опекуны и попечители-документы, выданные им органами местного самоуправления.

				<p>Копия документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
	Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя)	посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	<p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем,</p>

			<p>являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1.</p>
<p>В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта); 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл; 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи; <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче путевки, заявлению об исправлении ошибок, выданы и подписаны уполномоченным органом на</p>			

бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

документы, прилагаемые заявителем к заявлению о зачислении, заявлению о выдаче дубликата, заявлению об исправлении ошибок, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о выдаче путевки, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	<p>а) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; РПГУ;</p> <p>б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющий личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>в) представленные заявителем на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>г) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги и (или) не читаются;</p> <p>д) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>е) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;</p> <p>ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания</p>

		<p>действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>з) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче путевки		
2.	все категории заявителей	<p>а) непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту;</p> <p>б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;</p> <p>в) наличие медицинских противопоказаний для отдыха в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;</p> <p>г) отсутствие свободных мест в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;</p> <p>д) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок		
3.	все категории заявителей	<p>а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;</p> <p>б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;</p> <p>в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;</p> <p>г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.</p>
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче путевки, заявлением об исправлении ошибок		
4.	Все категории заявителей	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Дата _____

№ _____

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей _____

(название организации)

для моего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, возраст, место проживания)

Дополнительные сведения: _____
(желаемое время отдыха (месяц), сезон, предлагать / не предлагать другое время отдыха)

При рассмотрении заявления прошу учесть:

(льготная категория)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

С порядком выдачи путевок ознакомлен(а).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на электронную почту:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении рассмотрения заявления

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

Прошу прекратить рассмотрение моего заявления № ____ от ____ _____ года о выдаче путевки, об исправлении ошибок (нужное подчеркнуть) в связи с изменением моего решения.

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документы	

Приложение:

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи:

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г.М.П.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

№ _____ от _____

Уполномоченный орган _____
уведомляет Вас о выдаче путевки _____
(Ф.И.О. ребенка (при наличии), дата рождения)
в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей _____

название организации отдыха, оздоровления и занятости детей

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

№ _____

от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	а) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;	Указываются основания такого вывода
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющий личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

пункт 2.12.1 подраздела 2.12	в) представленные заявителем на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	г) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги и (или) не читаются;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	д) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	е) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	з) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

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.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П

Дата

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ приложения к административному регламенту	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
приложение 4 к настоящему административному регламенту	а) непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
приложение 4 к настоящему административному регламенту	б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;	Указываются основания такого вывода
приложение 4 к настоящему административному регламенту	в) наличие медицинских противопоказаний для отдыха в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;	Указываются основания такого вывода
приложение 4 к настоящему административному регламенту	г) отсутствие свободных мест в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;	Указываются основания такого

ному регламенту		вывода
приложение 4 к настоящему административному регламенту	д) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;	

Дополнительная информация:

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.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П
Дата

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в уведомлении о выдаче путевки

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

2. Сведения о выданном уведомлении о выдаче путевки

№ п/п	Орган, выдавший уведомление о выдаче путевки	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление о выдаче путевки

№ п/п	Данные (сведения), указанные в уведомлении о выдаче путевки	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о выдаче путевки	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче путевки

Прошу внести исправления в уведомление о выдаче путевки, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи:

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ г. М.П.

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки

_____ (наименование уполномоченного органа)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в уведомлении о выдаче путевки от _____ №
_____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки

№ приложения к административному регламенту	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомлении о выдаче путевки
приложение 4 к настоящему административному регламенту	а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;	Указываются основания такого вывода
приложение 4 к настоящему административному регламенту	б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;	Указываются основания такого вывода
приложение 4 к настоящему административному регламенту	в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
приложение 4 к настоящему административному регламенту	г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о выдаче путевки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление о выдаче путевки, а также иная дополнительная информация (при наличии))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П

Дата

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому

_____ —
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Рассмотрев заявление _____
№ _____ от _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы, принято решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Дополнительно информируем: _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П

Дата

