



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2025

№ 2759-п

Об утверждении Административного регламента
предоставления 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 Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 года № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 13 октября 2021 года № 2867-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 18 июля 2024 года № 3070-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 13 октября 2021 года № 2867-п «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 04 апреля 2025 года № 1133-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 13 октября 2021 года № 2867-п».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



С.И. Алексеев

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

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» устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа, в лице Управления образования Администрации Беловского городского округа.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают физические лица, определенные в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

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)», указано в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице Управления образования Администрации Беловского городского округа.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты размещена на

официальном сайте Администрации Беловского городского округа belovo42.ru и в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Наименование результата предоставления муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Информационная система, в которой фиксируется реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) отсутствует.

2.3.1. Перечень способов получения результата.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в помещении Уполномоченного органа при личном обращении заявителя либо его представителя, а также через ЕПГУ – Приложение № 10.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги через ЕПГУ не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу belovo42.ru, на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу belovo42.ru, на ЕПГУ.

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

а) специалистом Уполномоченного органа и специалистами организаций, предоставляющих муниципальную услугу, при непосредственном обращении заявителя в организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) путем размещения в ЕПГУ;

в) посредством ответов на письменные обращения;

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

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

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

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично - не возможно.

Муниципальная услуга и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не предоставляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган заявитель представляет документы и запрос на предоставление муниципальной услуги согласно Приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

Личность заявителя удостоверяется также посредством аутентификации с использованием единой биометрической системы физического лица, выразившего согласие на ее проведение;

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.11.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11.1. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень и описание осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур представлен в Приложении № 9 настоящего административного регламента.

3.2. Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя)

3.2.1. При личном посещении заявителем (уполномоченным представителем заявителя) Уполномоченного органа, последним осуществляется изучение предоставленных документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

3.2.2. Сопоставление сведений и информации, содержащихся в предоставленных документах, с личностью заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации

Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации указаны в Приложении № 4, 6 настоящего административного регламента.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением в Уполномоченный орган (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту;
- б) обращение в электронной форме через ЕПГУ.

3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- а) При личном посещении заявителем Уполномоченного органа - 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) на ЕПГУ – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.6. Необходимость запроса документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия у Уполномоченного органа отсутствует.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом независимо от места жительства или места пребывания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) – Приложение № 2 настоящего административного регламента.

3.8. Дополнительные сведения заявителем (уполномоченным представителем заявителя), кроме сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом, не предоставляются.

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

- а) Оценка принадлежности документа заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Оценка возраста заявителя (уполномоченного представителя заявителя).
- б) Субъект, проводящий процедуру оценки: работник Уполномоченного органа.
- в) Объект оценки: Заявитель (уполномоченный представитель заявителя).
- г) Место проведения процедуры оценки: помещение Уполномоченного органа.
- д) Документ по результатам процедуры оценки не составляется.

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

3.11. Анкетирование заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в целях определения категории (признаков) заявителя (уполномоченного представителя заявителя) не производится.

3.12. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в Уполномоченный орган путём личного обращения, а также в электронной форме на ЕПГУ.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя (уполномоченного представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении (Приложение № 5), и (или) в устной форме - по выбору заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращенное название	Полное название
Уполномоченный орган	Администрация Беловского городского округа в лице Управления образования Администрации Беловского городского округа
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№ п/п	Категории заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Организация отдыха детей в каникулярное время»</i>	
1.	Физическое лицо (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») - родители (законные представители) детей школьного возраста, проживающих на территории Беловского городского округа, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно
2.	Уполномоченный представитель физического лица - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре
3.	Юридическое лицо - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>	
1.	Физическое лицо (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») - родители (законные представители) детей школьного возраста, проживающих на территории Беловского городского округа, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно
2.	Уполномоченный представитель физического лица - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре
3.	Юридическое лицо - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Администрации Беловского городского округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

Дополнительная информация: _____

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

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

№ п/п	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
1.	отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством
2.	выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений
3.	не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги
4.	в обращении отсутствует фамилия заявителя (уполномоченного представителя), личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
5.	текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению
6.	отсутствия документов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента
7.	обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Администрации Беловского городского округа

Кому: _____
_____**РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы Управлением образования администрации Беловского городского округа принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на Детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и Дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление недостоверных сведений и документов.

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.

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)_____

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Документы, предоставляемые заявителем (уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей					
№ п/ п	Перечень документов для всех категорий детей, включая льготные категории	Дополнительно льготные категории представляют следующие документы			
		Для детей, находящихся под опекой и в приемных семьях	Для детей- инвалидов	Для детей из семей безработных граждан	Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточно го минимума:
1.	заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (Приложение № 5)	копия постановления органа местного самоуправления, подтверждающе го статус опекуна или приемного родителя	копия удостоверени я инвалида	справки, подтверждаю щие статус безработного гражданина (для обоих родителей)	справка из комитета социальной защиты населения, подтверждаю щая данный социальный статус семьи
2.	медицинская справка о состоянии здоровья ребенка				
3.	справка о санитарно- эпидемиологическом окружении, выданная не ранее, чем за три дня до заезда в лагерь				
4.	копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет - копия паспорта				

Документы, предоставляемые заявителем (уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей					
№ п/п	Перечень документов для всех категорий детей, включая льготные категории	Дополнительно льготные категории представляют следующие документы			
		Для детей, находящихся под опекой и в приемных семьях	Для детей-инвалидов	Для детей из семей безработных граждан	Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума:
5.	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
6.	копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка				
7.	копия сертификата о профилактических прививках ребенка				
8.	медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выдаваемая учреждением здравоохранения (форма № 079/у)				
9.	информационное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств				

Заявитель (уполномоченный представитель) вместе с копиями предоставляет оригиналы документов для визуального сличения специалистом.

Категория детей
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
дети-инвалиды
дети с ограниченными возможностями здоровья
дети, состоящие на учёте в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав

дети, состоящие на учёте в органах внутренних дел
дети, проживающие в малоимущих семьях
дети, проживающие в многодетных семьях
дети в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно), обучающиеся в общеобразовательных организациях
находящиеся в трудной жизненной ситуации
призёры и победители различных конкурсов и соревнований, активисты детских общественных организаций
дети, чьи родители пострадали или погибли при исполнении служебных обязанностей вследствие несчастных случаев
дети из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений
дети из семей ветеранов боевых действий и участников СВО

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
Управление образования Администрации Беловского городского округа

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ФИО ребенка)

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

С порядком предоставления путевки на детский отдых в Детский лагерь
 ознакомлен(а) _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа); _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

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

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Управление образования Администрации Беловского городского округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____ 20__ г.
Управлением образования администрации Беловского городского округа
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям:

а) Предоставленные в электронной форме документы, которые подаются
Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия,
содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме
использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для
предоставления услуги.

б) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент
обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность,
документы, подтверждающие полномочия представителя).

в) Представленные документы содержат исправления текста, не
заверенные в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации.

г) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять
интересы Заявителя (в представленном заявлении, отсутствует документ,
подтверждающий полномочия представлять Заявителя).

д) В случае представления заявления в электронной форме, установление
путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя.

е) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

ж) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

з) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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.

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

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

Полное наименование	Управление образования Администрации Беловского городского округа
Юридический /фактический адрес	652600, Кемеровская область – Кузбасс, город Белово, ул. Юности, д. 10
Контактные телефоны	8 (384-52) 2-28-53 8 (384-52) 2-28-40
Электронная почта	education_belovo@mail.ru
Сайт	uo-belovo.kemobl.ru
Адреса социальных сетей	ВКонтакте: vk.com/club215674608 Telegram: t.me/upravlenie_obrazovanie_belovo Одноклассники: ok.ru/group/70000001960462
График работы	понедельник - четверг: 08.00-17.00 перерыв: 12.00-12.48 пятница: 08.00-16.00 перерыв: 12.00-12.48 суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение № 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

Срок предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

муниципальная услуга	«Организация отдыха детей в каникулярное время»
максимальный срок предоставления муниципальной услуги	а) при личном посещении Заявителем Уполномоченного органа - 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) на ЕПГУ – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления
результат предоставления муниципальной услуги	а) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги; б) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе и в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом); в) приказ о зачислении
документ содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги	решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3)

Таблица 2

муниципальная услуга	«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»
максимальный срок предоставления муниципальной услуги	а) при личном посещении Заявителем Уполномоченного органа - 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) на ЕПГУ – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления
результат предоставления муниципальной услуги	а) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги; б) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе и в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом); в) приказ о зачислении
документ содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги	решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3)

Приложение № 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

**Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги
административных процедур**

№ п/п	Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур
1.	Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги
2.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)
3.	Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении
4.	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу специалист, ответственный за прием и выдачу документов:	Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения)
	Проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документах
	Удостоверяется, что: 1) текст в заявлении по предоставлению муниципальной услуги поддается прочтению; 2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; 3) заявление по предоставлению муниципальной услуги подписано; 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
	При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению
	Сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов

	Принимает и регистрирует заявление о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов
	В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику. Начальник отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги

Таблица 2

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов	Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде: 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации; 2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности); 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ; 4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику. Начальник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) При личном посещении Заявителем Уполномоченного органа - 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) на ЕПГУ – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Приложение № 10
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Беловского
городского округа
от 02.10.2025 № 2759-п

Результат предоставления муниципальной услуги

Наименование результата предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»	Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в помещении Уполномоченного органа при личном обращении заявителя либо его представителя, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
	Результатами предоставления Услуги являются: а) направление заявителю решения о предоставлении Услуги; б) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе и в форме электронного документа в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом – Приложение № 3); в) приказ о зачислении.
	Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о предоставлении муниципальной услуги - Приложение № 3 настоящего административного регламента.
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	Результатами предоставления Услуги являются: а) направление заявителю решения о предоставлении Услуги; б) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе и в форме электронного документа); в) приказ о зачислении.
	Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о предоставлении муниципальной услуги – Приложение № 3 настоящего административного регламента.