



**БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«10» мая 2026г.

№ 85

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время на территории  
Борисовского муниципального округа»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского муниципального округа от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области» администрация Борисовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 19 января 2024 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского муниципального округа».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в

газете «Призыв 31» и сетевом издании «Призыв 31»;

-разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)».

4. Управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского муниципального округа;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня после официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по социально-культурному развитию Малахову Г.В.

**Первый заместитель главы  
Борисовского муниципального округа  
– руководитель аппарата  
администрации Борисовского  
муниципального округа**



**И.В. Говорищева**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Борисовского муниципального округа**  
от 19 мая 2026 г. № 85

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на**  
**территории Борисовского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского муниципального округа» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных учреждениях Борисовского муниципального округа Белгородской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять физические лица, имеющие доверенность, заверенную в нотариальной форме на совершение соответствующих действий (далее - представитель заявителя).

**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)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского муниципального округа.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга (приложения №1 к настоящему административному регламенту) предоставляется общеобразовательными учреждениями Борисовского муниципального округа Белгородской области, в отношении которых управление образования администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области в пределах своей компетенции осуществляет функций и полномочий учредителя (далее - уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении (отказ в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах. (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе РПГУ, а в случае личного обращения за получением результата услуги в уполномоченном органе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен (согласно формам № 1, № 2, приведенных в приложении № 7 к настоящему административному регламенту):

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в

заявлении;

- в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (приложения № 1 к настоящему административному регламенту) и заверенного работником государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе - 10 (десять) рабочих дней;
- через ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ не должен превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 15 часов текущего рабочего дня. В случае

поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://bor-rono.ru/>) и на ЕПГУ.

## **2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://bor-rono.ru/>) и на ЕПГУ.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг**

### **в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Перечень услуг, необходимых и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕСИА, ЕПГУ, РПГУ, ПГС (платформа государственных сервисов).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ГИС Образование;
- ФГИС «Досудебное обжалование».

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. 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, невозможно ввиду предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 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. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

1. профилирование заявителя;
2. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. приостановление предоставления услуги;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
6. предоставление результата муниципальной услуги;

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на портале ЕПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую

систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрено.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- без использования СМЭВ (приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) Управления ЗАГС, в который направляется информационный запрос в целях получения сведений о регистрации, рождении, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса - 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги:

- при наличии внешних дефектов документа, предоставленных заявителем (представителем заявителя);
- при непредоставлении заявителем полного пакета документов (их количества) отнесенных к исчерпывающему перечню таких документов настоящего административного регламента.

3.5.2. Срок предоставления заявителем (представителем заявителя) таких документов и (или) информации составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Приостановка предоставления муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) предусмотрена.

### **3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и возможных решений устранения таких причин.;

3.6.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем (его представителем) недостающих (оставшихся) документов, ставшее причиной и условием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.7. 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**

3.7.1. 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 не проводится.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.8.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

### **3.9. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрено.

### **3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

3.10.1. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

### **3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.11.1. Предварительная подача заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ (смотрите пункт 10 приложения №

1) предусмотрена.

3.11.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате является прохождение обучения непосредственно в общеобразовательных учреждениях Борисовского муниципального округа Белгородской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

3.11.3. После поступления сведений, указанных в пункте 3.11.2 подраздела 3.11 раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выполняет следующие административные процедуры:

1) «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».

3.11.3.1. Процедура «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» включает в себя следующие действия:

1) осуществление соответствующих действий административного характера по рассмотрению вопроса о зачислении ребенка в образовательную организацию, на базе которой организованы лагеря с дневным пребыванием.

3.11.3.2. Общий срок выполнения процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- посредством почтового отправления по указанному адресу заявителя на бумажном носителе соответствующего информационного документа;
- посредством ЕПГУ;
- посредством отправления на электронный адрес (почту) указанного заявителем (тем самым, заявитель подтверждает свои намерения о достоверности принадлежащего ему электронного адреса (почты) и систематической проверки сообщений (писем).

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей**  
**в каникулярное время на территории**  
**Борисовского муниципального округа»**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области.

2) Муниципальная услуга - Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области.

3) ЕПГУ, портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель - это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) МФЦ - государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) 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.

7) Представитель заявителя - лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

8) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

9) Уполномоченный орган - муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Борисовского муниципального округа Белгородской области, в отношении которых управление образования администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

10) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей**  
**в каникулярное время на территории**  
**Борисовского муниципального округа»**

**Идентификаторы категорий заявителей**

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.
1.	Физическое лицо	А	В
2.	Представитель заявителя	Б	Г

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей**  
**в каникулярное время на территории**  
**Борисовского муниципального округа»**

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1.  
**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно,**  
**а также требования к ним**

№ п/п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	Физическое лицо (родитель (законный представитель) ребенка)	- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту); - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	Уполномоченный орган; ЕПГУ	Оригинал документа	Отсутствуют

2.	Представитель заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке);</li> </ul>	Уполномоченный орган	Оригинал документа и его копия в количестве 1 шт.	отсутствуют
----	----------------------------	---	----------------------	---	-------------

Таблица 2.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

№ п/п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	Физическое лицо (родитель (законный представитель) ребенка)	1) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации); 2) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем); 3) документ о регистрации по месту жительства, или иной документ, подтверждающий фактическое проживание по другому месту жительства	Уполномоченный орган	Оригинал документа	Не установлено
2.	Представитель заявителя				

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей**  
**в каникулярное время на территории**  
**Борисовского муниципального округа»**

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
<b>Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Несоответствие сведений, содержащихся в документах, предоставляемым физическим лицом (представителем физического лица) - родителя (законного представителя) ребенка, требованиям административного регламента, характеризующих заявителя как правообладателя на оказание муниципальной услуги	Физическое лицо (представитель физического лица) - родитель (законного представителя) ребенка
<b>Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Непредоставление заявителем (представителем заявителя) полного пакета документов (их количества) отнесенных к исчерпывающему перечню таких документов настоящего административного регламента для оказания муниципальной услуги	Физическое лицо (представитель физического лица) - родитель (законного представителя) ребенка
<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	Наличие сведений о лишении родительских прав	Физическое лицо (представитель физического лица) - родитель (законного представителя) ребенка
2.	Наличие сведений об ограничении в родительских правах	
3.	Наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе их жизни или здоровью	

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время на территории  
Борисовского муниципального округа»**

ФОРМА

Руководителю

\_\_\_\_\_уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выделить путевку в \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_

согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу своих персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей**  
**в каникулярное время на территории**  
**Борисовского муниципального округа»**

Руководителю

уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского муниципального округа» от «\_\_»20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

*(указывается причины исправлений)*

Результаты предоставления услуги прошу выдать лично в уполномоченном органе, почтовым отправлением на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*(перечень документов, прилагаемых к заявлению)*

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время на территории  
Борисовского муниципального округа»**

ФОРМА № 1

**Решение  
о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием**

**Уважаемый(-ая)!**

*(Ф.И.О. заявителя)*

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, год рождения, место учебы)*

выделена путевка в \_\_\_\_\_

*(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)*

на смену с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*

