



## **Администрация муниципального образования Одоевский район**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2024

п. Одоев

№396

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», постановлением администрации муниципального образования Одоевский район от 03.08.2011 года № 418 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Одоевский район, приказа министерства образования Тульской области от 06.05.2024 года № 752 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа» администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 12.09.2023 № 427 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», признать утратившим силу.

3. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

4. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Одоевский район**



**В.Е. Крупнин**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) министерства образования Тульской области, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Тульской области, иными органами государственной власти и заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - Услуга).

2. Услуга предоставляется физическому лицу, уполномоченному представителю физического лица (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - Региональный портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Организация отдыха детей в каникулярное время

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется министерством образования Тульской области (далее - министерство) (в части приобретения путевок), органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Тульской области (далее - Органы местного самоуправления) (в части предоставления путевок).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за организацией оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Результат предоставления услуги размещается в ИС «Отдых и оздоровление детей», а также направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатом предоставления Услуги является:

решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством личного приёма, посредством Регионального портала.

## **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; на Региональном портале.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства и Органов местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках министерства и Органов местного самоуправления размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Региональном портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, заявление о предоставлении услуги по организации оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа (при подаче заявления посредством личного приёма: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, - справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение номера и даты справки в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления);

3) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; Регионального портала: внесении реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

4) документы, удостоверяющие личность, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал, Регионального портала: не требуется);

5) документ, подтверждающий право на льготу, документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесении реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления);

7) документы, подтверждающие личность представителя, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал, Регионального портала: не требуется);

8) документы заявителя при повторном обращении по вопросу отдыха и оздоровления в течение одного календарного года - постановление межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием

причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

9) документ — справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган местного самоуправления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие возраст, - свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган местного самоуправления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма, посредством Регионального портала.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

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

20. Органы местного самоуправления отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
- 4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление; 5) отсутствие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере; 6) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрение;
- 7) наличие ранее полученной (неиспользованной) путевки;
- 8) представление недостоверных сведений при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;
- 9) несоблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в Органах местного самоуправления - 1 рабочий день;
- 2) на Региональном портале - 1 рабочий день.



25. Прием заявлений на предоставление государственной услуги в санаторно-оздоровительные лагеря осуществляется в следующем порядке:

с 4 апреля - для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципального образования город Тула;

с 6 апреля - для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципальных образований город Алексин, город Донской, город Ефремов, город Новомосковск, Киреевский район, Узловский район, Щекинский район;

с 7 апреля - для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципальных образований рабочий поселок Новогуровский, Славный, Арсеньевский район, Белевский район, Богородицкий район, Веневский район, Воловский район, Дубенский район, Заокский район, Каменский район, Кимовский район, Куркинский район, Одоевский район, Плавский район, Суворовский район, Тепло-Огаревский район, Чернский район, Ясногорский район.

Прием заявлений на предоставление государственной услуги в санаторно-оздоровительные лагеря заканчивается:

за 7 календарных дней до начала смены - в санаторно-оздоровительные лагеря Тульской области;

за 1 месяц до начала смены в санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные в иных субъектах Российской Федерации.

Подтверждение документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке в очередь на получение путевки ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, направленного в личный кабинет на Региональном портале.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) в местах ожидания предусмотрена возможность размещения мест для инвалидов, а также мест для лиц, их сопровождающих;

3) для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;

4) вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;

5) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

6) фасад здания (строения), где располагается помещение, оборудуется осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой;

7) вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

8) в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;

9) помещения оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения;

10) рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Органов местного самоуправления, принтером и сканером;

11) рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

2) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

3) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Регионального портала.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

3) обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

5) предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги - не более 15 минут.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

30. Информационная система, используемая для предоставления Услуги:

- 1) Региональный портал;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) Информационная система «Отдых и оздоровление детей».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

31. При обращении заявителя за организацией оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

32. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо;

Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

33. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

34. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения N<sup>Q</sup> 1 к настоящему

Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством личного приёма;
- 2) посредством Регионального портала.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; на Региональном портале.

38. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

Результат предоставления услуги размещается в ИС «Отдых и оздоровление детей», а также направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Органы местного самоуправления отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением N<sup>Q</sup> 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) отсутствие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере;

6) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

7) наличие ранее полученной (неиспользованной) путевки;

8) представление недостоверных сведений при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

9) несоблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

41. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма, посредством Регионального портала.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, - заявление о предоставлении государственной услуги по организации оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа (при подаче заявления посредством личного приёма: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, - справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение номера и даты справки в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления);

3) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; Регионального портала: внесении реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

Иностранные граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

4) документы, удостоверяющие личность, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал, Регионального портала: не требуется);

5) документ, подтверждающий право на льготу, документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

6) документы заявителя - при повторном обращении по вопросу отдыха и оздоровления в течение одного календарного года постановление межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления)(при необходимости);

7) документ справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган местного самоуправления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие возраст, - свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган местного самоуправления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приёма - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в Органы местного самоуправления - 1 рабочий день;
- 2) Региональный портал - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

48. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

49. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Органами местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представление заявления о предоставлении услуги, соответствующего форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) согласие заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление; 5) наличие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере; 6) отсутствие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

7) отсутствие ранее полученной (неиспользованной) путевки;

8) отсутствие недостоверных сведений при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

9) соблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

51. Решение принимается Органами местного самоуправления в срок, не превышающий 3 рабочих дней после предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке в очередь на получение путевки ребенка в организации отдыха и оздоровления детей.

### **Предоставление результата Услуги**

52. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством личного приёма, Регионального портала решение об отказе в предоставлении Услуги;

2) посредством личного приёма, Регионального портала решение о предоставлении Услуги.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

54. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 2**

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Органах местного самоуправления, предоставляющих услугу; на Региональном портале.



56. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

Результат предоставления услуги размещается в ИС «Отдых и оздоровление детей», а также направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

57. Органы местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) отсутствие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере;

6) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

7) наличие ранее полученной (неиспользованной) путевки;

8) представление недостоверных сведений при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

9) несоблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

60. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма, посредством почтового отправления, посредством Регионального портала.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, - заявление о предоставлении услуги по организации оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа (при подаче заявления посредством личного приёма: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение номера и даты справки в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления);

3) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; Регионального портала: внесении реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

4) документы, удостоверяющие личность, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал, Регионального портала: не требуется);

5) документ, подтверждающий право на льготу, документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления);

7) документы, подтверждающие личность представителя, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал, Регионального портала: не требуется);

8) документы заявителя - при повторном обращении по вопросу отдыха и оздоровления в течение одного календарного года постановление межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости);

9) документ справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган местного самоуправления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие возраст, - свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган местного самоуправления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

63. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приёма - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

64. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

65. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в Органы местного самоуправления - 1 рабочий день;
- 2) Региональный портал - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

67. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

68. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

69. Решение о предоставлении Услуги принимается Органами местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представление заявления о предоставлении услуги, соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) согласие заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление; 5) наличие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере; 6) отсутствие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

7) отсутствие ранее полученной (неиспользованной) путевки;

8) отсутствие недостоверных сведений при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

9) соблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

70. Решение принимается Органами местного самоуправления в срок, не превышающий 3 рабочих дней после предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке в очередь на получение путевки ребенка в организации отдыха и оздоровления детей.

### **Предоставление результата Услуги**

71. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством личного приёма, Регионального портала - решение об отказе в предоставлении Услуги;

2) посредством личного приёма, Регионального портала - решение о предоставлении Услуги.

72. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

73. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 3**

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

75. Результатом предоставления варианта Услуги является:

решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

76. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

77. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

79. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при подаче заявления посредством личного приёма: в виде отдельного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче посредством личного приёма: оригинал);
- 3) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал);

Регионального портала: внесении реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости).

Иностранные граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

83. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

84. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

85. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством личного приёма составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

86. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

87. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

### **Предоставление результата Услуги**

88. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

89. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

90. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 4**

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

92. Результатом предоставления варианта Услуги является: решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

93. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

94. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

95. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

96. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

97. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при подаче заявления посредством личного приёма: в виде отдельного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче посредством личного приёма: оригинал);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в уполномоченный орган: оригинал);

4) документы, подтверждающие личность представителя, паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал, Регионального портала: не требуется);



5) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приёма: оригинал; Регионального портала: внесении реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Органы местного самоуправления) (при необходимости).

Иностранные граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

98. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

99. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

100. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

101. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством личного приёма составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

103. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

104. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

### **Предоставление результата Услуги**

105. Способы получения результата предоставления Услуги- посредством личного приёма.

106. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

107. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также  
принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органов местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

109. Текущий контроль над деятельностью Органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги осуществляется министерством.

110. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе  
порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  
Услуги**

111. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

112. Проверки проводятся уполномоченными лицами министерства.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги,  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления Услуги**

113. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

114. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения

ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

115. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Органов местного самоуправления в сети «Интернет» на Региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

116. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Регионального портала, посредством официального сайта министерства и Органов местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, во время личного приема заявителя.

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация оздоровления и отдыха Детей в Детских оздоровительных лагерях санаторного
1.	Физическое лицо
2.	Уполномоченный представитель физического лица
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление Допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»
3.	Физическое лицо
4.	Уполномоченный представитель физического лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ <sup>2</sup> п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат Услуги «Организация оздоровления и отдыха Детей в Детских оздоровительных лагерях санаторного типа»
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Уполномоченный представитель физического лица

2.	Возраст ребенка	1. Дети от 7 до 15 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Тульской области и зачисленных в текущем календарном году в
----	-----------------	--

		<p>общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования)</p> <p>2. Дети не достигшие возраста 7 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Тульской области и зачисленных в текущем календарном году в общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования)</p>
--	--	--

Результат Услуги «Исправление Допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»

3.	Категория заявителя	<p>1. Физическое лицо.</p> <p>2. Уполномоченный представитель физического лица</p>
----	---------------------	--

Приложение 3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Одоевский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа, физическое лицо

Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).

Направляемые в запросе сведения:

идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной; количество документов в представленном файле; тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос; сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС; сведения, содержащиеся в запросе; фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; снилс; номер актовой записи о рождении ребенка; тип участника записи акта (ребенок, мать, отец); реквизиты записи акта о рождении (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) (при наличии). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

идентификатор сведений, сформированный поставщиком (получение дополнительных сведений); дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (получение дополнительных сведений); количество документов в представленном файл запроса (получение дополнительных сведений); тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (получение дополнительных сведений); сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (получение дополнительных сведений); фамилия (получение дополнительных сведений); имя (получение дополнительных сведений); отчество (при наличии) (получение дополнительных сведений); дата рождения (получение дополнительных сведений); СНИЛС (получение дополнительных сведений); реквизиты акта (получение дополнительных сведений); сведения о матери (получение дополнительных сведений); сведения об отце (получение дополнительных сведений); сведения о государственной регистрации рождения (получение дополнительных сведений)

	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту жительства (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту пребывания (межведомственное взаимодействие); место регистрации (межведомственное взаимодействие); регион. Код субъекта Российской Федерации по ОКАТО (межведомственное взаимодействие); район (межведомственное взаимодействие); населенный пункт (межведомственное взаимодействие); улица (межведомственное взаимодействие); дом (межведомственное взаимодействие); корпус (межведомственное взаимодействие); квартира (межведомственное взаимодействие); дата начала срока регистрации (межведомственное взаимодействие); неструктурированный адрес (межведомственное взаимодействие)</p>
2.	<p>Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа, уполномоченный представитель физического лица</p>



Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).

Направляемые в запросе сведения:

идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной; количество документов в представленном файле; тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос; сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС; сведения, содержащиеся в запросе; фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; снилс; номер актовой записи о рождении ребенка; тип участника записи акта (ребенок, мать, отец); реквизиты записи акта о рождении (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) (при наличии). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

идентификатор сведений, сформированный поставщиком (получение дополнительных сведений); дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (получение дополнительных сведений); количество документов в представленном файл запроса (получение дополнительных сведений); тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (получение дополнительных сведений); сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (получение дополнительных сведений); фамилия (получение дополнительных сведений); имя (получение дополнительных сведений); отчество (при наличии) (получение дополнительных сведений); дата рождения (получение дополнительных сведений); СНИЛС (получение дополнительных сведений); реквизиты акта (получение дополнительных сведений); сведения о матери (получение дополнительных сведений); сведения об отце (получение дополнительных сведений); сведения о государственной регистрации рождения (получение дополнительных сведений)

Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту жительства (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту пребывания (межведомственное взаимодействие); место регистрации (межведомственное взаимодействие); регион. Код субъекта Российской Федерации по ОКАТО

(межведомственное взаимодействие); район (межведомственное взаимодействие); населенный пункт (межведомственное взаимодействие); улица (межведомственное взаимодействие); дом (межведомственное взаимодействие); корпус (межведомственное взаимодействие); квартира (межведомственное взаимодействие); дата начала срока регистрации (межведомственное взаимодействие); неструктурированный адрес (межведомственное взаимодействие)

ФОРМА к вариантам 1 - 2

	<p>Руководителю Органа местного самоуправления _____</p> <p>_____</p> <p>от _____</p> <p>_____,</p> <p>проживающего(ей) по адресу: _____</p> <p>_____,</p> <p>паспорт: серия _____ номер _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>контактный телефон _____</p> <p>место работы _____</p> <p>_____</p> <p>доверенность: от _____ серия _____</p>
<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p style="text-align: center;">о предоставлении услуги по организации оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа</p>	

Прошу выделить путевку в детский оздоровительный лагерь санаторного типа \_\_\_\_\_

(наименование санаторно-оздоровительного лагеря, смена)

\_\_\_\_\_, проживающему по адресу:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_,  
имеющему справку из поликлиники по месту жительства о нуждаемости в санаторно-курортном лечении (форма «070/у») № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Претендую на льготу в предоставлении путевки \_\_\_\_\_ (да/нет) в соответствии с ФЗ \_\_\_\_\_.

Наличие социальной категории \_\_\_\_\_ (да/нет, если да, какая).

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение фамилии, достижение ребенком совершеннолетия и др.).

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_ (по эл. почте, телефону, посредством почтовой связи).

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления услуги документах

Руководителю Органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):

фамилия: \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия  
и номер документа:

\_\_\_\_\_

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

кем выдан:

Доверенность: от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении услуги  
«Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях  
санаторного типа» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать техническую ошибку)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): дата:  
\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.;

подпись:

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_