

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Арсеньевский район  
от 19.01.2026 № 9

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями  
заявителя**

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.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, 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 Отделом образования администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее – Отдел образования).

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

## **Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за организацией отдыха детей в каникулярное время результатами предоставления Услуги являются:

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

2) решение о выплате единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Тульской области, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Арсеньевского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе);

3) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере (документ на бумажном носителе);

4) решение об обеспечении пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (документ на бумажном носителе);

5) решение об обеспечении пребывания в лагере труда и отдыха (документ на бумажном носителе);

6) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Отдел образования.

## **Срок предоставления Услуги**

3. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Отделе образования, предоставляющем 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**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале.

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

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

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

7. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в Отдел образования составляет 15 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в Отделе образования составляет 15 минут.

## **Срок регистрации заявления**

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием заявлений на предоставление Услуги в части предоставления путевки в детский загородный оздоровительный лагерь осуществляется с 20 апреля.

Прием заявлений на предоставление Услуги в части выплаты единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Тульской области, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Арсеньевского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется ежегодно с 1 января по 1 марта.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальных сайтах Отдела образования в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

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

#### **Перечень административных процедур**

17. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

18. Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

19. При обращении заявителя за организацией отдыха детей в каникулярное время Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

20. 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.

#### **Профилирование заявителя**

21. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

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

22. 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.

23. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органов местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

24. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

25. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

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.

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

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

26. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования, посредством Регионального портала.

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

1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом;

2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

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

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

4) 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 приема: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

5) 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 Арсеньевский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

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

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:

1) справка о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);

2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения о предоставлении путевки в загородный детский оздоровительный лагерь Отдел образования рассчитывают процент оплаты путевки в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

в размере 5 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;

в размере 15 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

в размере 30 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости путевки Органы местного самоуправления предоставляют заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайств комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Арсеньевского района и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Арсеньевский район путевки в детские загородные оздоровительные лагеря предоставляются бесплатно.

28. 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – 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.

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

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

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

- 1) в Отдел образования – 1 рабочий день;
- 2) Региональный портал - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

41. 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.

42. 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**

43. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отдел образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

45. Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

46. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 2**

48. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

49. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

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.

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

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

50. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Органы местного самоуправления, посредством Регионального портала.

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

1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом;

2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

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

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

4) 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 приема: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

5) 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 приема: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

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

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:

1) справка о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);

2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения о предоставлении путевки в загородный детский оздоровительный лагерь Органы местного самоуправления рассчитывают процент оплаты путевки в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

в размере 5 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;

в размере 15 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

в размере 30 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости путевки Отдел образования предоставляют заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайств комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Арсеньевский район путевки в детские загородные оздоровительные лагеря предоставляются бесплатно.

52. 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 Отдел образования 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

53. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – 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.

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

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

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

1) в Отдел образования – 1 рабочий день;

2) Региональный портал - 1 рабочий день.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

57. 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.

58. 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**

59. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отдел образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

61. Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

62. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 3**

64. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

65. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о выплате единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Тульской области, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

66. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги (в виде отдельного документа с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях);
- 2) выписка лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях;
- 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 приема: оригинал; (при необходимости);
- 4) копия приобретенной путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);
- 5) квитанция об оплате стоимости путевки;
- 6) отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из детского загородного оздоровительного лагеря.

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

7) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

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

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:

1) справка о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);

2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

68. 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 Отдел образования 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

72. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

73. 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.

74. 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**

75. Отдел образования 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;
- 3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
- 4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
- 5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);
- 6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
- 7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

76. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

77. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

78. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 4**

80. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

81. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о выплате единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский

загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Тульской области, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

82. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

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

1) заявление о предоставлении Услуги (в виде отдельного документа с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях);

2) выписка лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях;

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 приема: оригинал; (при необходимости);

4) копия приобретенной путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);

5) квитанция об оплате стоимости путевки;

6) отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из детского загородного оздоровительного лагеря.

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

7) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

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

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:

1) справка о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);

2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

84. 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

88. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

89. 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.

90. 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**

91. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

92. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

93. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

94. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 5**

96. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

97. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

98. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);
- 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; (при необходимости).

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

3) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);

4) 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 приема: оригинал, при необходимости);

5) 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 Арсеньевский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);

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

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости пребывания в палаточном лагере, то дополнительно представляются следующие документы:

1) справка о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);

2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения об обеспечении пребывания в палаточном лагере ребенка Отдел образования рассчитывают процент оплаты пребывания в палаточном лагере ребенка в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

в размере 5 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;

в размере 15 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

в размере 30 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости Отдел образования предоставляет заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю направляется уведомление об отказе в пребывании ребенка в палаточном лагере.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайства комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арсеньевского района и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Арсеньевский район путевки в палаточные лагеря предоставляются бесплатно.

100. 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 Отдел образования 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

104. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.



## **Межведомственное информационное взаимодействие**

105. 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.

106. 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**

107. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 6 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

108. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

109. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

110. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 6**

112. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

113. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

114. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);
- 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

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

3) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);

4) 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 приема: оригинал, при необходимости);

5) 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 Арсеньевский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);

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

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости пребывания в палаточном лагере, то дополнительно представляются следующие документы:

1) справка о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);

2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения об обеспечении пребывания в палаточном лагере ребенка Отдел образования рассчитывают процент оплаты пребывания в палаточном лагере ребенка в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

в размере 5 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;

в размере 15 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

в размере 30 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости Отдел образования предоставляют заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю направляется уведомление об отказе в пребывании ребенка в палаточном лагере.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайств комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Арсеньевский район путевки в палаточные лагеря предоставляются бесплатно.

116. 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 на территории муниципального образования Арсеньевский район Тульской области – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Орган образования 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 приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

120. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

121. 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.

122. 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**

123. Отдел образования 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;

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) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

б) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 6 к Административному регламенту);

7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

124. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

125. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;

2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

126. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 7**

128. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

129. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об обеспечении пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

130. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

131. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в части обеспечения пребывания в лагере с дневным пребыванием:

1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);

2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; (при необходимости)).

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

3) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);

4) 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 приема: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

5) 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 приема: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

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

132. 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 Арсеньевского района Тульской области, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает Отдел образования 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 приема: в виде отдельного документа), которые

запрашивает Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

136. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

137. 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.

138. 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**

139. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

140. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

141. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;

2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

142. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 8**

144. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

145. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об обеспечении пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

146. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

147. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в части обеспечения пребывания в лагере с дневным пребыванием:

1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);

2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; при необходимости);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

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

5) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);

6) 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 приема: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в Отдел образования) (при необходимости);

7) 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 Арсеньевский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в Отдел образования (при необходимости);

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

148. 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 Арсеньевского района Тульской области – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Отдел образования 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

152. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

153. 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.

154. 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**

155. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

156. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

157. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;

2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

158. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 9**

160. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

161. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение об обеспечении пребывания в лагере труда и отдыха (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

162. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

163. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в части обеспечения пребывания в лагере труда и отдыха:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа)
- 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; (при необходимости);
- 3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с действующим законодательством;
- 4) разрешение родителей (законных представителей) - для детей в возрасте до 16 лет;
- 5) разрешение органов опеки и попечительства - для детей в возрасте до 16 лет;
- 6) реквизиты расчетного счета сберегательного банка для перечисления денежных средств.

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

7) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);

8) 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 приема: оригинал, при необходимости);

9) 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 приема: оригинал, при необходимости);

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

164. 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 Арсеньевского района Тульской области – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Отдел образования 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

168. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

169. 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.

170. 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**

171. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 6 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

172. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

173. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

174. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 10**

176. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

177. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение об обеспечении пребывания в лагере труда и отдыха (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

178. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования.

179. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в части обеспечения пребывания в лагере труда и отдыха:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 3) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);
- 4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по



реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с действующим законодательством;

5) разрешение родителей (законных представителей) - для детей в возрасте до 16 лет;

6) разрешение органов опеки и попечительства - для детей в возрасте до 16 лет;

7) реквизиты расчетного счета сберегательного банка для перечисления денежных средств.

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

1) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);

2) 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 приема: оригинал, при необходимости);

3) 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 Арсеньевский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);

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

180. 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 Арсеньевского района Тульской области – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приёма: в виде отдельного документа), которые запрашивает Отдел образования 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 Отдел образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

184. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

185. 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.

186. 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**

187. Отдел образования 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;

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

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

188. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

189. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;

2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.

190. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 11**

192. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

193. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

3) предоставление результата Услуги.

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

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

195. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

196. 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 Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, (оригинал или дубликат документа).

197. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в Отдел образования – документ, удостоверяющий личность.

198. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

199. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

200. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

201. Отдел образования 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) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

202. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

203. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приема.

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

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

### **Вариант 12**

206. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

207. Результатом предоставления варианта Услуги решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

208. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

211. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приема.

212. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

213. 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 Услуги документах (в

соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, (оригинал или дубликат документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, (оригинал или дубликат документа).

214. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в Отдел образования – документ, удостоверяющий личность.

215. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

216. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

217. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

218. Функциональный орган 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) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация;

3) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

219. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

220. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приема.

221. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

## Приложение № 1

**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

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
<i><b>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация отдыха детей в каникулярное время»</b></i>	
1.	<b>Физическое лицо, обратился лично</b>
2.	<b>Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности</b>
<i><b>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</b></i>	
3.	<b>Физическое лицо, обратился лично</b>
4.	<b>Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности</b>

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

<b>№ п/п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
<i><b>Результат Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»</b></i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
3.	Возраст ребенка	1. Дети от 7 до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории муниципального образования Арсеньевский район Тульской области и зачисленные в текущем календарном году в

		<p>общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования)</p> <p>2. Дети не достигшие возраста 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории муниципального образования Арсеньевский район Тульской области и зачисленные в текущем календарном году в общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования)</p>
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
4.	Категория заявителя	<p>1. Физическое лицо.</p> <p>2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности</p>
5.	Заявитель обращается лично или через представителя?	<p>1. Обратился лично.</p> <p>2. Уполномоченный представитель по доверенности</p>



## Приложение № 2

ФОРМА к вариантам 1-2, 5-10

	<p>Руководителю Отдела образования _____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>от</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>_____, проживающего(ей) по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>паспорт: серия _____ номер _____</p> <p>кем выдан</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон</p> <p>_____</p> <p>Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости)</p>
<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»</p>	

Прошу

- выделить путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;
- обеспечить пребывание в палаточном лагере;
- обеспечить пребывание в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечить пребывание в лагере труда и отдыха

в период школьных каникул с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года на \_\_\_\_\_ смену

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
свидетельство о рождении/паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Претендую на наименьший размер частичной оплаты \_\_\_\_\_ (да/нет) в соответствии с

\_\_\_\_\_.  
(указать основание)

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)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы (при подаче запроса не в электронном виде):

1. _____ 2. _____ 3. _____	
Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.	
_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)

ФОРМА к вариантам 3-4

	Руководителю Органа местного самоуправления _____ _____ _____ <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">от</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">—</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____,</div> <div style="text-align: center;">проживающего(ей) по адресу:</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____,</div> <div style="text-align: center;">паспорт: серия _____ номер</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">кем выдан</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____,</div> <div style="text-align: center;">дата выдачи</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">контактный телефон</div> <div style="text-align: center;">_____</div>
--	--

	Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости)
<b>Заявление</b> о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	
Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в детский загородный оздоровительный лагерь _____ (наименование лагеря) с _____ по _____ 20__ года (указать период заезда) для _____, (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) зарегистрированному по адресу: _____, _____, свидетельство о рождении/паспорт _____, _____. (серия, номер, кем и когда выдан) Претендую на наименьший размер частичной оплаты _____ (да/нет) в соответствии с _____. _____ (указать основание) Единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь прошу перечислить на лицевой счет _____. О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня _____ (по эл. почте, телефону, посредством почтовой связи)	

<p>Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы (при подаче запроса не в электронном виде):</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	
<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>_____</p> <p>(подпись заявителя)</p>

ФОРМА к вариантам 11-12

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

Руководителю Отдела образования \_\_\_\_\_

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 муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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): \_\_\_\_\_.

Приложение № 3

**Заявление  
об отказе от предоставления муниципальной услуги**

Руководителю Отдела образования \_\_\_\_\_

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 Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о

\_\_\_\_\_

---

---

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

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