АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИМОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2025 № 2005

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 24.09.2025 № 1496 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кимовский район», на основании Устава Кимовского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 19.03.2020 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»;

- от 24.03.2022 № 355 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 19.03.2020 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»;

№ 039076

- от 19.09.2023 № 1074 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 19.03.2020 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»;

- от 02.04.2025 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»».

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека, отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет https://kimovsk.gosuslugi.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Евсееву Ж.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования Кимовский район **Е.В. Суханов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИМОВСКИЙ РАЙОН * ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ * Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 29.12.25 № 2005

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

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

2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители).

3. Информация о порядке предоставления Услуги осуществляется в отделе образования комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Отдел образования), размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный портал, РПГУ).

Адрес места нахождения администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения Отдела образования: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19.

График работы Отдела образования:

понедельник-пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

Телефон администрации: 8(48735)5-29-92.

Телефоны Отдела образования: 8(48735)5-45-25,5-32-31, факс: (48735)5-45-64 (секретарь).

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: https://kimovsk.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кимовский район: ased_mo_kimovsk@tularegion.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район: Obr.mo.kimovsk@tularegion.ru.

Адрес официального сайта Отдела образования: http://komitetkim.ucoz.ru.

Адрес Регионального портала: http://gosuslugi71.ru/.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется отделом образования комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район.

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

Результат предоставления Услуги

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

1) решение о предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Кимовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

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 Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Кимовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную

организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

3) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Кимовского района Тульской области, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно);

4) решение об обеспечении пребывания в лагере с дневным пребыванием для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Кимовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

5) решение об обеспечении пребывания в лагере труда и отдыха для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Кимовского района Тульской области, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно);

6) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Отдел образования, посредством Регионального портала

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

10. 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.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

12. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

15. 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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса

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

Прием запроса на предоставление Услуги в части предоставления путевки в детский загородный оздоровительный лагерь осуществляется в следующем порядке - с 20 апреля для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории Кимовского района Тульской области.

Прием запроса 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 Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Кимовского 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.

Зачисление ребенка заявителя в палаточный лагерь, лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха осуществляется в каникулярный период, не позднее, чем за два дня до открытия лагеря.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальных сайтах администрации муниципального образования Кимовский район и Отдела образования в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: https://kimovsk.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта Отдела образования: http://komitetkim.ucoz.ru.

Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/.

Показатели доступности и качества Услуги

20. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальных сайтах администрации муниципального образования Кимовский район и Отдела образования в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: https://kimovsk.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта Отдела образования: http://komitetkim.ucoz.ru.

Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/.

Иные требования к предоставлению Услуги

21. 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

22. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- направление межведомственных информационных запросов, необходимых для получения Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

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

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

24. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования, посредством Регионального портала.

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

1) запрос 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) с отметкой, подтверждающей гражданство Российской Федерации, 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) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (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 – решение межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования Кимовский 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).

7) квитанция о частичной оплате стоимости путевки.

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

1) документ 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 рассчитывает 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 предоставляет заявителю квитанцию, по которой в течении 7 рабочих дней ему необходимо произвести оплату. 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 ходатайства комиссии 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 Кимовский район путевки в детские загородные оздоровительные лагеря предоставляются бесплатно.

26. 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.

27. Способами 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.

28. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

30. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в Отдел образования – 1 рабочий день;

2) на Региональном портале - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

31. 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.

32. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

33. Отдел образования отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление запроса о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

4) наличие ранее зарегистрированного запроса на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 2 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;

8) отсутствие оплаты частичной стоимости путевки в установленные сроки.

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

Предоставление результата Услуги

35. 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.

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

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

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

38. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

1) посредством телефонной связи;

2) посредством личного приема;

3) посредством Регионального портала;

4) посредством почтовой связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
о предоставлении Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

	Начальнику Отдела образования комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район_____ _____ _____ от _____ _____, проживающего(ей) по адресу: _____ _____, паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____ контактный телефон _____ Доверенность: от_____ серия _____ № _____ (при необходимости)
Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	
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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от предоставления муниципальной услуги

Начальнику отдела образования комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район
_____
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):
_____.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа
Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).
Направляемые в запросе сведения:
идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной; количество документов в представленном файле; тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос; сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС; сведения, содержащиеся в запросе: фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; номер актовой записи о рождении ребенка; тип участника записи акта (ребенок, мать, отец); реквизиты записи акта о рождении (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) (при наличии).
Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:
идентификатор сведений, сформированный поставщиком (получение дополнительных сведений); дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (получение дополнительных сведений); количество документов в представленном файл запроса (получение дополнительных сведений); тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (получение дополнительных сведений); сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении

которого сформирован запрос (получение дополнительных сведений); фамилия (получение дополнительных сведений); имя (получение дополнительных сведений); отчество (при наличии) (получение дополнительных сведений); дата рождения (получение дополнительных сведений); СНИЛС (получение дополнительных сведений); реквизиты акта (получение дополнительных сведений); сведения о матери (получение дополнительных сведений); сведения об отце (получение дополнительных сведений); сведения о государственной регистрации рождения (получение дополнительных сведений) Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).
Направляемые в запросе сведения:
фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:
фамилия, имя, отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту жительства (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту пребывания (межведомственное взаимодействие); место регистрации (межведомственное взаимодействие); регион. Код субъекта Российской Федерации по ОКАТО (межведомственное взаимодействие); район (межведомственное взаимодействие); населенный пункт (межведомственное взаимодействие); улица (межведомственное взаимодействие); дом (межведомственное взаимодействие); корпус (межведомственное взаимодействие); квартира (межведомственное взаимодействие); дата начала срока регистрации (межведомственное взаимодействие); неструктурированный адрес (межведомственное взаимодействие).