

Чуваш Республикн  
КАНАШ ХУЛА  
АДМИНИСТРАЦИЙЕ

ЙЫШАНУ

№

Канаш хули



Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КАНАШ  
Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Канаш

**Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Канаш Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информатизации администрации города Канаш Чувашской Республики обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам социальной политики – начальника МКУ «Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш» Суркову Н.В.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

**Административный регламент  
администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации города Канаш Чувашской Республики (далее - администрация города Канаш) при организации отдыха детей в каникулярное время. Предметом регулирования административным регламентом являются отношения возникающие при организации отдыха детей в каникулярное время.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители либо законные представители (далее заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Канаш Чувашской Республики (далее - общеобразовательные организации).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения муниципальной услуги и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Канаш);

на информационных стендах в зданиях администрации города Канаш, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казённого учреждения «Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш Чувашской Республики» (далее – Отдел образования), общеобразовательными организациями.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в администрацию города Канаш, в Отдел образования, общеобразовательные организации;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города

Канаш, в Отдел образования, общеобразовательные организации;

- через официальные сайты администрации города Канаш, Отдела образования, общеобразовательных организаций.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, официальных сайтах администрации города Канаш, Отдела образования, образовательных организаций, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в местах, доступных для получения информации. На информационных стендах и официальных сайтах администрации города Канаш, Отдела образования, образовательных организаций размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Канаш, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Канаш, Отдела образования, образовательных организаций контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц администрации города Канаш, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, образовательной организацией при обращении заявителем за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившегося по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Ответ на обращение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившее в форме электронного документа

или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившее в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

Организация отдыха детей в каникулярное время.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Канаш и осуществляется через Отдел образования, образовательные организации.

#### **2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Отдел образования, образовательные учреждения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление мест в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных организациях;

- предоставление мест в загородных оздоровительных лагерях;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, а также в Отделе образования по завершении заявочной кампании. Период заявочной кампании ежегодно утверждается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Положительное либо отрицательное решение о выдаче путевки принимается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Положительное либо отрицательное решение о выдаче нереализованной путевки принимается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

Заявления по нереализованным путевкам принимаются не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Канаш, Отдела образования, Едином портале и в Федеральном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия Отделом образования решения о выдаче путевки в загородное учреждение необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в образовательные организации, Отдел образования:

заявление родителя (законного представителя) о выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - заявление) по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

копия справки о доходах родителей и иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

При представлении копий необходимо предъявлять оригиналы документов. После заверения специалистами образовательной организации, Отдела образования оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставление места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации заявитель (заявители) должен представить следующие документы в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в образовательные организации:

1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (по форме согласно Приложению N 2 к Административному регламенту)

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

4) отсутствие мест на смену в общеобразовательной организации, загородном учреждении;

5) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря;

6) отсутствие оплаты стоимости путевки в загородное учреждение;

7) ребенок не обучается в общеобразовательной организации города Канаш, через которую изъявлено желание получить муниципальную услугу.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 N 70 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике".

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Чувашской Республики, администрации города Канаш, осуществляется в первоочередном порядке.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

посредством единой автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные оздоровительные учреждения (в период заявочной кампании) либо в письменной форме (по окончании заявочной кампании);

в журнале входящей документации в Отделе образования, образовательной организации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.



Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации города Канаш, на официальном сайте администрации города Канаш, Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации города Канаш и предоставляемой муниципальной услуги (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации города Канаш (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации города Канаш, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации города Канаш.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела образования, образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела образования, образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Канаш в сети "Интернет".

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) для предоставления путевки в загородное учреждение:
  - прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение;
  - оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;
  - оплата стоимости путевки в загородное учреждение;
  - принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;
  - выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;
  - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 2) для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации:
  - прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации;
  - оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;
  - принятие решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации;
  - выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации;
  - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации**

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации в период заявочной кампании осуществляется в общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, свободных мест в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации, поступление в общеобразовательные организации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения, в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в общеобразовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотренные заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.2. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

Прием заявлений общеобразовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации в период заявочной кампании, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Заявления от заявителей принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные учреждения, свободных мест в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Заявление для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации принимается в бумажном формате специалистом общеобразовательной организации. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации в журнале входящей документации общеобразовательной организации.

Заявление для получения путевки в загородные учреждения оформляется специалистом общеобразовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист общеобразовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), дату рождения ребенка, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершении ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Заявитель знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист общеобразовательной организации передает заявителю, второй экземпляр остается у специалиста общеобразовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист общеобразовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Заявитель знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения.

Специалист общеобразовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его заявителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления.

### **3.1.3. Оплата стоимости путевки в загородное учреждение**

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 10 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобрести путевку в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в общеобразовательной организации не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения.

### **3.1.4. Принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки в общеобразовательную организацию.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 10 рабочий день до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

#### **3.1.4.1. Принятие решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации или об отказе в предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации**

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Специалист общеобразовательной организации формирует заявки на открытие лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательной организации на основании заявлений и документов родителей (законных представителей)

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями общеобразовательных организаций в Отдел образования, в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Ответственный специалист Отдела образования готовит проект приказа об открытии лагерей с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Заявители могут отказаться от получения места не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации или об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

#### **3.1.5. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

На основании предоставленной заявителем не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены, специалисту общеобразовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, специалист общеобразовательной организации в соответствии с установленным графиком выдачи путевок оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

При выдаче путевки между родителями (законными представителями) ребенка (Заказчик), загородным учреждением отдыха и оздоровления детей (Исполнитель) и Отделом образования заключается трехстороннее соглашение о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в общеобразовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет в отдел образования пакет документов заявителей, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

#### **3.1.5.1. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении места в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации или об отказе в предоставлении места в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является предоставление места или выдача уведомления об отказе в предоставлении места в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

### **3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением администрации города Канаш, общеобразовательной организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в структурное подразделение администрации города Канаш в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации города Канаш, общеобразовательной организацией в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Канаш, общеобразовательной организацией, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Канаш, общеобразовательной организацией, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.2. Порядок приема заявления и выдачи путевки в загородное учреждение по завершении заявочной кампании**

По завершении заявочной кампании выдача путевки, уведомления об отказе в выдаче путевки, заявление и документы по которой были приняты общеобразовательной организацией, а также прием заявлений и документов на нереализованные путевки, выдача нереализованных путевок осуществляется отделом образования.

Порядок приема, рассмотрения заявления и документов, выдачи путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение по завершении заявочной кампании аналогичен порядку, предусмотренному подразделами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5 настоящего Административного регламента, за исключением положения, предусматривающего сбор, учет и обработку заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения посредством единой автоматизированной системы.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения по завершении заявочной кампании производятся специалистами отдела образования.

Прием заявлений и документов на нереализованные путевки (по которым было принято решение об отказе в их выдаче либо от которых заявители отказались сами) осуществляется специалистами общеобразовательного образования не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены в загородном учреждении.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте отдела образования, образовательных организаций в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования, посредством размещения вопроса на официальном сайте администрации города Канаш в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Канаш по вопросам социальной политики – начальник МКУ «Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш», курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администраций города Канаш.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Канаш рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

##### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности ад-

министративных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города Канаш, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока (3 рабочих дня) таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, преду-



смотренных пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Канаш в адрес главы администрации, отдела образования в адрес заместителя главы по вопросам социальной политики - начальника МКУ «Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш».

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Канаш, отдела образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Канаш, отдел образования подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Канаш, отдел образования принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации города Канаш, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте администрации города Канаш, отдела образования, образовательной организации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
администрации города Канаш  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

**Заявление  
о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей  
Чувашской Республики**

В уполномоченный орган

В Муниципальное казённое учреждение «Отдел  
образования и молодежной политики админи-  
страции города Канаш Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путёвки  
в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену  
для моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

учащего(ей)ся \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения полностью)

Об отказе в приобретении путёвки обязуюсь сообщить в уполномоченный орган не позд-  
нее 10 календарных дней до начала \_\_\_\_\_ смены в загородном оздоровитель-  
ном лагере \_\_\_\_\_.

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона РФ от 27:07.2006 № 152-ФЗ «О пер-  
сональных данных», я **согласен (согласна)** на обработку персональных данных моего ре-  
бёнка и размещение информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и  
обработки заявок на приобретение путёвок в загородные лагеря.

Ознакомлен (а) с Порядком организации отдыха детей, их оздоровления и занятости  
в городе Канаш Чувашской Республики в 20 \_\_\_\_\_ году, утвержденным постановлением  
главы администрации города Канаш от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ согласно которому право  
на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один  
раз в год.

К заявлению прилагаю:

Копию своего паспорта;

Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение N 2  
к административному регламенту  
администрации города Канаш  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Руководителю

\_\_\_\_\_  
*Наименование образовательного учреждения*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., дата рождения, класс*

В детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период \_\_\_\_\_  
смены.

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку персональных данных моих (фамилия, имя, отчество, адрес), так и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, школа, класс).

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка*