

Чуваш Республика  
Шупашкар район  
администрацийĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Чебоксарского района

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 МАР 2020 № 3 13  
Кӱкеç поселокĕ

24 МАР 2020 № 3 13  
поселок Кугеси

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Чебоксарского района, принятым решением Собрания депутатов Чебоксарского района от 23.03.2012 № 12-03, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Чебоксарского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Чебоксарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Чебоксарского района от 29.03.2016 № 148 «Об утверждении административного регламента администрации Чебоксарского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



Н.Е. Хорасев

Чăваш Республикин  
Шупашкар район  
администрацийĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Чебоксарского района

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020 № 313

КÛкеç поселокĕ

№

поселок Кугеси

Утвержден  
постановлением администрации  
Чебоксарского района Чувашской Республики  
от 24 МАР 2020 № 313

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Чебоксарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Чебоксарского района Чувашской Республики при организации отдыха детей в каникулярное время.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Чувашской Республики (далее - загородное учреждение) (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления - администрации Чебоксарского района Чувашской Республики (далее также - администрация Чебоксарского района), предоставляющего муниципальную услугу, содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Чебоксарского района, предоставляющей муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Чебоксарского района, отдела образования и молодежной политики администрации Чебоксарского района (далее - Отдел образования), образовательных организаций, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах администрации Чебоксарского района, Отдела образования, образовательных организаций, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования, образовательными организациями и размещается на официальных Интернет-сайтах администрации Чебоксарского района.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Чебоксарского района, Отдел образования, образовательные организации;

по телефону в администрацию Чебоксарского района, Отдел образования, образовательные организации;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Чебоксарского района, Отдел образования, образовательные организации;

через официальные сайты администрации Чебоксарского района, Отдела образования, образовательных организаций, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой 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 государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Чебоксарского района, Отдела образования, образовательных организациях, МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в местах, доступных для получения информации. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации Чебоксарского района, Отдела образования, образовательных организациях размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Чебоксарского района, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц администрации Чебоксарского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов

государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, образовательных организаций при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию,

инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

## **II. 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 Чебоксарского района и осуществляется через Отдел образования, образовательные организации.

#### **2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

Министерство внутренних дел по Чувашской Республике;

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Отдел образования, образовательные организации, 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение - выдача

заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение - выдача (направление) письменного уведомления Отдела образования об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

#### **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 управлении 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 1 рабочий день до начала смены в загородном учреждении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее, чем за 1 рабочий день 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989) (Ведомость Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990, № 45 ст. 955, «Действующее международное право» т. 2);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Конституцией Чувашской Республики («Республика» от 09.12.2000, № 52, «Чавашен» от 09.12.2000, № 45, «Советская Чувашия» от 09.12.2000, № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000, № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2000, № 11-12, ст. 442, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 38, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003, № 186 «Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», от 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», от 08 - 14.04.2011 № 17, «Российская газета», от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.08.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 23.12.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27.12.1996 № 248);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» («Республика» от 30.07.2003 № 30, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики» от 01.08.2003 № 55, «Собрание законодательства Чувашской Республики» от 30.10.2003 № 8, ст. 410);

Законом Чувашской Республики от 24.11.2004 № 48 (ред. от 22.02.2017) «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике» («Республика» от 30.11.2004 № 49-50; «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики» от 21.12.2004 № 61, «Собрание законодательства Чувашской Республики» от 17.01.2005 № 11 ст. 695);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» («Вести Чувашии» от 07.03.2012 № 9, «Собрание законодательства Чувашской Республики» 2012 г., № 3 ст. 261);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 23.03.2012 № 12-03 «Об Уставе Чебоксарского района Чувашской Республики» (текст документа опубликован на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет <http://chebs.cap.ru>, в справочно-правовой системе ГАРАНТ



<https://internet.garant.ru>);

решением Собрания депутатов Чебоксарского района Чувашской Республики от 18.12.2015 № 05-06 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебоксарского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» (текст документа опубликован на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет <http://chebs.cap.ru>, в справочно-правовой системе ГАРАНТ <https://internet.garant.ru>).

## **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 управлением 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) (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

копия медицинского страхового полиса ребенка;

копия страхового индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

копия постановления об установлении опекуна и попечительства (в случае, если над ребенком установлено опекуно либо попечительство);

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 5, 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

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

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», от 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», от 08 - 14.04.2011 № 17, «Российская газета», от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.08.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 23.12.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27.12.1996 № 248);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» («Республика» от 30.07.2003 № 30, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики» от 01.08.2003 № 55, «Собрание законодательства Чувашской Республики» от 30.10.2003 № 8, ст. 410);

Законом Чувашской Республики от 24.11.2004 № 48 (ред. от 22.02.2017) «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике» («Республика» от 30.11.2004 № 49-50; «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики» от 21.12.2004 № 61, «Собрание законодательства Чувашской Республики» от 17.01.2005 № 11 ст. 695);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» («Вести Чувашии» от 07.03.2012 № 9, «Собрание законодательства Чувашской Республики» 2012 г., № 3 ст. 261);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 23.03.2012 № 12-03 «Об Уставе Чебоксарского района Чувашской Республики» (текст документа опубликован на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет <http://chebs.cap.ru>, в справочно-правовой системе ГАРАНТ

**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**

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела образования запрашивает:

документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства (для детей, оставшихся без попечения родителей);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей с отклонениями в поведении);

копию документа, выданного территориальными органами внутренних дел, подтверждающего, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или копия документа, выданного территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий);

копию документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца или документа, подтверждающего статус беженца, выданного органами Федеральной миграционной службы (для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев);

акт обследования жилищно-бытовых условий (для детей, оказавшихся в экстремальных условиях);

копию документа, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия, выданного уполномоченными органами в соответствии с компетенцией (для детей - жертв насилия);

копию справки органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по месту жительства о признании семьи малоимущей, о назначении ежемесячного пособия на ребенка (для детей, проживающих в малоимущих семьях);

акт обследования жилищно-бытовых условиях с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка; болезни, смерти кормильца, сиротство, безнадзорности, безработицы, отсутствие определенного места жительства, жестокое обращение в семье (для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи).

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении

муниципальной услуги Отдел образования, МФЦ 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 загородном учреждении;
- 5) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение (несоответствие абзаца три подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
- 6) отсутствие оплаты стоимости путевки в загородное учреждение.

## **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 5%, 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 № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 5%, 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:

5% 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, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети, оставшиеся без попечения родителей; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети с отклонениями в поведении; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных

бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

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 5%, 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.

Заявители, оплатившие 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

Бесплатно предоставляются путевки безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Для получения бесплатной путевки многодетные семьи с пятью и более несовершеннолетними детьми представляют в образовательную организацию (в Отдел образования с 1 июня) заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами), копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех несовершеннолетних детей.

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, органам местного самоуправления, 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 структурном подразделении администрации Чебоксарского района Чувашской Республики 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной 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 Чебоксарского района, на

официальном сайте органа местного самоуправления, 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 Чебоксарского района и предоставляемой муниципальной услуге (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 Чебоксарского района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Чебоксарского района, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Чебоксарского района.

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.

Специалист Отдела образования запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Чебоксарского района.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством единой автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные оздоровительные учреждения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение;

оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение**

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, в период заявочной кампании осуществляется в образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление в образовательные организации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.

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 рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. 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 образовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации в период заявочной кампании, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия свободных мест в загородных учреждениях ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает Отдел образования, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от заявителей принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной 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 образовательной организации передает заявителю, второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной 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. Заявитель может проверить регистрацию своего заявления, наличие свободных мест в загородных учреждениях посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Бланк заявления вместе с другими документами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляется в Отдел образования на рассмотрение.

### **3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования администрации Чебоксарского района Чувашской

Республики в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Чебоксарского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 5%, 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 загородные учреждения по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в управлении образования не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения.

### **3.5. 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 общеобразовательные учреждения.

Квитанция об оплате в течение 1 рабочего дня после предоставления направляется общеобразовательным учреждением в Отдел образования для принятия решения.

Положительное решение должностного лица Отдела образования о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае невыплаченной оплаты 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 10 рабочих дней до начала смены должностное лицо Отдела образования принимает решение об отказе в выдаче путевки.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 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.

### **3.6. 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 образовательной организации квитанции об оплате 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, претендующих на получение путевки в загородное учреждение, утвержденного начальником Отдела образования (лицом, его заменяющим), специалист образовательной 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 управлением 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 образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в Отдел образования в другое время, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, в 3-дневный срок письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в Отдел образования, 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.

### **3.7. 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 образовательной организацией, а также прием заявлений и документов на нереализованные путевки, выдача нереализованных путевок осуществляется управлением 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, 3.2, 3.5 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 завершению 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 управлением образования не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены в загородном учреждении.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) 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 в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Чебоксарского района в сети «Интернет».

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

2) 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. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### **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 ответственным специалистом Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования, специалистами МФЦ - директором МФЦ. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования, директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующих положений настоящего Административного регламента.

##### **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 приказа Отдела образования.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в виде акта, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

##### **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 административных 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 его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников 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 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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 нормативными правовыми актами;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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, предусмотренных 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 Чебоксарского района в адрес заместителя главы администрации, в МФЦ, в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной 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.

Жалоба (приложение № 13 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ и его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ и его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Чебоксарского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Чебоксарского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ администрация Чебоксарского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации Чебоксарского района, 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, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Чебоксарского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают 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 должностное лицо местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 информационном стенде в структурном подразделении администрации Чебоксарского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, 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 № 1  
к административному регламенту  
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Наименование	Адрес нахождения
Автономное учреждение Чувашской Республики «Физкультурно-оздоровительный центр «Белые камни» Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Сотниково, ул. Полевая, д. 25
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительный лагерь «Березка» Чебоксарского района Чувашской Республики Чувашской Республики	Чувашская Республика, Моргаушский район, деревня Шомиково, улица Лесная, д. 58
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Бригантина» Чебоксарского района Чувашской Республики Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Чебоксары, посёлок Восточный
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительный лагерь «Волна»	Чувашская Республика, город Чебоксары, поселок Октябрьский, ул. Затонная, д. 1а
Общество с ограниченной ответственностью «Жемчужина Чувашии»	Чувашская Республика, Чебоксарский район, с. Хыркасы, ул. Лесная, д. 1
Автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Звездочка» г. Новочебоксарска ЧР	Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Кокшамары
Муниципальное унитарное предприятие «Детский оздоровительный лагерь «Звездный» администрации Цивильского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, г. Цивильск
Общество с ограниченной ответственностью «Агроздравница» ДОЛ «Золотой колос»	Чувашская Республика, Чебоксарский район, д. Вурманкасы, ул. Золотой

	колос, д. 6
Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительный лагерь «Космонавт» им. А.Г. Николаева» Канашского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, Канашский район, с. Шихазаны, Ачакасинское шоссе, д. 1
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Республиканский детский санаторий «Лесная сказка» Министерства здравоохранения Чувашской Республики	Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Шомиково, ул. Лесная, д. 55
Автономное учреждение Чувашской Республики «Физкультурно-оздоровительный центр «Росинка» Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики	Чувашская Республика, Чебоксары, Заволжье, Московский район, 61, 62 квартал Акшкюльского лесничества
Общество с ограниченной ответственностью «Детский оздоровительный лагерь «Салют»	Чувашская Республика, Чебоксарский район, с. Хыркасы, ул. Лесная-ХРК, 3
Закрытое акционерное общество «Санаторий «Утес» корпус № 2 Детский оздоровительный лагерь «Солнышко»	Чувашская Республика, Моргаушский район, Кадикасинское сельское поселение, д. Шомиково, ул. Лесная, д. 64
Общество с ограниченной ответственностью «Многофункциональный центр «Созвездие»	Чувашская Республика, Моргаушский район, деревня Шомиково, ул. Шомиково, д. 67
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Соснячок» г. Шумерля Чувашской Республики	Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Комсомольская, д. 70
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Романтика» Урмарского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, Урмарский район, деревня Большое Яниково
Автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики Детский оздоровительный лагерь «Янтарный»	Чувашская Республика, Алатырский район, село Чуварлеи
Открытое акционерное общество «Санаторий «Надежда»	Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Набережная, д. 46

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

**Информация  
об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации  
Чебоксарского района**

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кутеси,  
ул. Шоссейная, д. 15

Адрес сайта администрации Чебоксарского района в сети Интернет:  
<http://www.chebs.cap.ru>

Адрес электронной почты администрации Чебоксарского района: [chebs@cap.ru](mailto:chebs@cap.ru)  
Тел./факс: (8352) 62-27-38, (83540) 2-12-44

**Сведения  
о графике работы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики**

Должность	№ каб.	№ телефона	График приема
глава администрации района	1	(83540) 2-12-44,	понедельник (вторая и четвертая неделя месяца): 14.00 - 18.00
первый заместитель главы администрации района	5	(83540) 2-12-41	понедельник (вторая и четвертая неделя месяца): 14.00 - 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики  
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Лесная,  
д. 10

Адрес электронной почты: [chobrazov@cap.ru](mailto:chobrazov@cap.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: [www.obrazov-rcheb.edu21.cap.ru](http://www.obrazov-rcheb.edu21.cap.ru)

Должность	№ каб.	№ телефона	График приема
начальник	1	(83540) 2-13-91	по графику
заместитель начальника	2	(83540) 2-14-82	
методист информационно-аналитического центра Отдела образования	3	(83540) 2-12-98	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

### Сведения

#### о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, Шоссейная,  
д. 9

Адрес сайта в сети Интернет - <http://gov.cap.ru/mai№.asp?govid=807>

Адрес электронной почты: [mfc0@chebs.cap.ru](mailto:mfc0@chebs.cap.ru)

Тел./факс: (83540) 2-42-01, 2-42-02, 2-42-03

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

Должность	Контактный телефон	График приема
Директор	8 (83540) 2-42-01	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (обед 12.00 - 13.00)
Главный специалист	8 (83540) 2-42-01	понедельник - пятница: 8.00 - 18.00 (без перерыва на обед) суббота: 8.00 - 17.00 (обед 12.00 - 13.00)
Главный специалист	8 (83540) 2-42-02	понедельник - пятница: 8.00 - 18.00 (без перерыва на обед) суббота: 8.00 - 17.00 (обед 12.00 - 13.00)
Главный специалист	8 (83540) 2-42-03	понедельник - пятница: 8.00 - 18.00 (без перерыва на обед) суббота: 8.00 - 17.00 (обед 12.00 - 13.00)

Выходные дни: воскресенье



Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики  
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  
Отдел образования администрации Чебоксарского  
района (тел. (83540) 2-12-98, Чебоксарский район,  
п. Кугеси, ул. Лесная, д. 10, каб. № 3)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путёвки в  
загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену для моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)  
ученика(цы) класса \_\_\_\_\_ школы, проживающего совместно с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица полностью, степень родства)

Об отказе в приобретении путёвки обязуюсь сообщить не позднее, чем за 15 дней в  
уполномоченный орган: Отдел образования администрации Чебоксарского района (тел.  
(83540) 2-12-98, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Лесная, д. 10, каб. № 3).

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» я согласен (согласна) на обработку персональных данных как моих (фамилия, имя, отчество), так и моего ребёнка (фамилия, имя, отчество, школа, класс) и размещения информации о поданной заявке в автоматизированной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путевки в загородные оздоровительные лагеря, а также публикации данных моего ребенка в сети Интернет (имя, первая буква фамилии, школа),

Ознакомлен(а) с Порядком организации отдыха детей в 20\_\_ году, согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка)

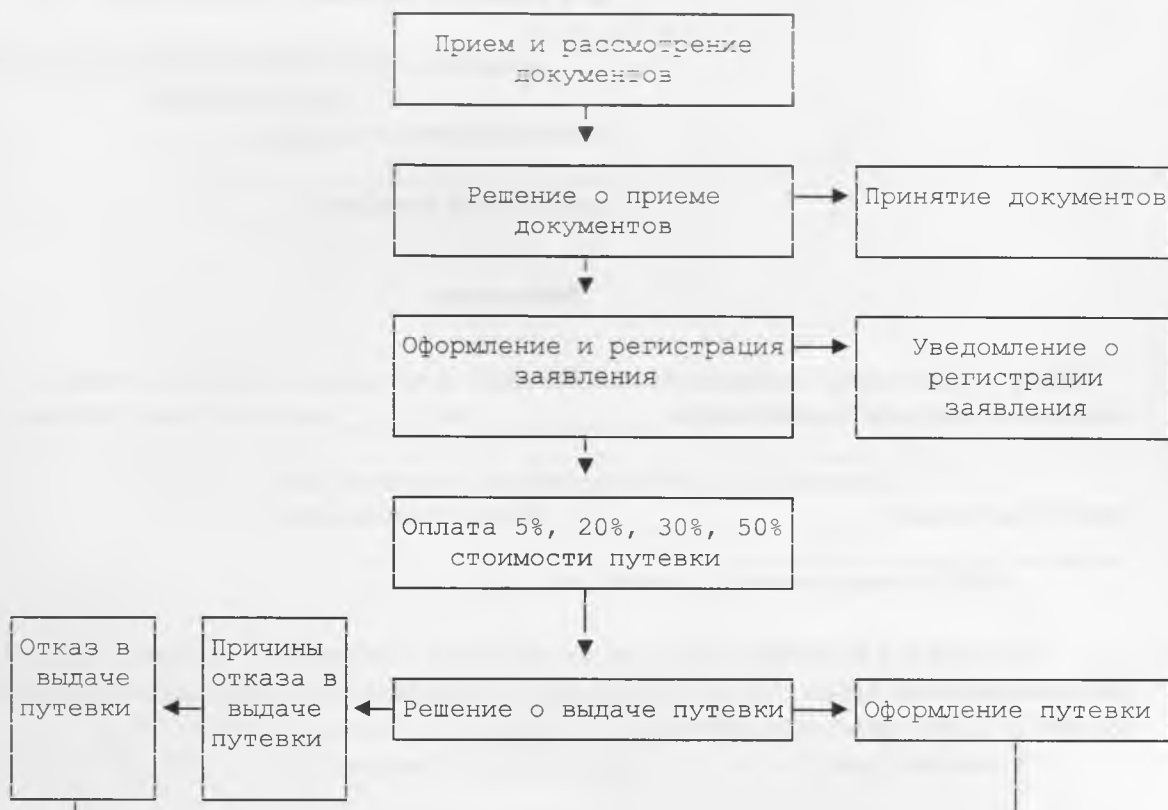
К заявлению прилагаю:

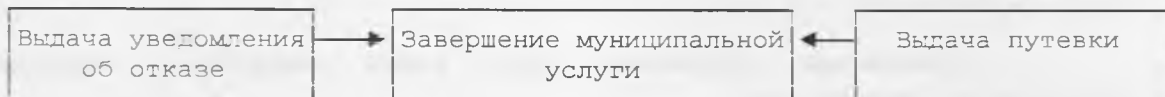
Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;

Копию страхового медицинского полиса ребёнка.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**





Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Главе администрации Чебоксарского района  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица  
администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или  
решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,  
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты  
административного регламента, либо статьи закона)

---

---

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

---

---

---

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.