

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЁРНЕ
МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ
ЙЫШӐНУ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯДРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2026 № 367
Етёрне хули

12.05.2026 № 367
город Ядрин

Об утверждении административного регламента администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», постановлением администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 28.11.2025 №1441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ядринском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 02.08.2023 № 858 «Об утверждении административного регламента администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела образования администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Ядринского
муниципального округа
Чувашской Республики



В.А.Можаев



Утвержден
постановлением администрации
Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики
от 12.05.2026 № 367

**Административный регламент
администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации отдыха детей в каникулярное время в организациях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.1.4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице №1 приложения к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения – отдела образования администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел образования), уполномоченных на предоставление услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя в соответствии с таблицей №1, содержащейся в приложении к настоящему регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о выдаче заявителю путевки в организации отдыха детей и их оздоровления(далее - путевка);

принятие мотивированного решения об отказе в выдаче путевки, направление соответствующего уведомления заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления) родители

или иные законные представители выбирают самостоятельно из числа путевок, имеющихся в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на момент обращения.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета выданных путевок, а также результат направляется через личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

2.3.4. Документом, содержащим решение о мотивированном отказе в выдаче путевки, является уведомление о мотивированном отказе в выдаче путевки.

2.3.5. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче путевки с указанием причин отказа Отдел образования направляет посредством почтовой связи, либо заявитель получает лично.

Уведомление о мотивированном отказе содержит следующие сведения:

дата принятия решения;

номер документа;

наименование органа, принявшего решение;

основания принятия решения об отказе.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче путевки.

2.3.7. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом образования по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

2.3.8. Документ, содержащий результат, содержит следующие сведения:

дата принятия решения;

номер документа;

наименование органа, принявшего решение;

принятое решение.

2.3.9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации в Отделе образования заявления.

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 календарных дней со дня регистрации в Отделе образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата по законодательству Российской Федерации не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя) в Отдел образования не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день поступления в Отдел образования.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Органа власти, а также на ЕПГУ государственных и муниципальных услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга (в том числе для лиц с ограниченными возможностями);

- в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуг;

- зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование отдела образования;

- почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела образования;
- план проезда к Министерству;
- адрес официального сайта Отдела образования;
- номера телефонов Отдела образования;
- график работы Отдела образования;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, представляемых заявителем.

помещения оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения;

залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями;

вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. 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.

Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – ЕПГУ;

2.10.3. Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия осуществляется в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет».

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание

получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.6. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.10.7. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

2.10.8. Отдел образования вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах заявлений и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в регистрации заявления являются непредставление и (или) выявление недостоверных сведений при предоставлении следующих документов:

- заявления (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами);
- согласия на обработку персональных данных;
- копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);
- документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведены в таблице №3, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ и в Отделе образования при личном обращении.

Идентификаторы категорий(признаков) заявителей приведены в таблице №1 приложения к настоящему административному регламенту.

3.1.1.2. Прием заявления и документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Отдел образования и посредством ЕПГУ.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления специалистом Отдела образования в автоматизированной системе.

3.1.2.1. Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от заявителя подтверждается уведомлением с указанием организации отдыха и

оздоровления, смены, фамилии, имени и отчества (при наличии) ребенка, наименования образовательной организации, в которой он обучается, регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю Отделом образования. Уведомление распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления выдается заявителю.

3.1.2.2. Заявление, подаваемое посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день его подачи.

3.1.2.3. Возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места жительства или от места пребывания заявителя (для физических лиц), либо местонахождение (юридических лиц) не предусмотрено.

3.1.2.4. Подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при личном обращении, либо через ЕПГУ.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3.1. Заявителем, с учетом категории (признаков) приведенных в таблице № 1, по собственной инициативе могут быть представлены сведения приведенные в таблице № 2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены такие сведения по собственной инициативе, Отдел образования для их получения не позднее пяти рабочих дней после дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.2. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги устанавливаются частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных" от 27.07.2010, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3.3. Для получения муниципальной услуги необходимо посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направление следующих межведомственных информационных запросов:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Таблице № 3 приложения к настоящему административному регламенту.

3.1.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5.1. Уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги заявителю направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета выданных путевок.

3.1.5.3. Путевку заявитель получает нарочно в Отделе образования.

3.1.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц).

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, посредством почтовой связи, электронной почты.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение
к административному регламенту
администрации Ядринского
муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения и сокращения:

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

муниципальная услуга - Административный регламент администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

Отдел образования - отдел образования администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики;

Орган власти – администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики;

АИС «Е-услуги. Образование» - (автоматизированная информационная система) - автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

организация отдыха и оздоровления - организация отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия;

путевка - путевка в организации отдыха и оздоровления;

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

представитель заявителя – физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, от имени и в интересах заявителя;

реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Признаки заявителей:

2.1. **[Все]** - документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися для получения муниципальной услуги;

2.2. **З** - заявитель;

2.3. **ОП 1** - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.4. **ОП 2** - представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательство Российской Федерации порядке доверенности

2.5. **ЗП** - родители или законные представители детей;

2.6. **ДЛ** - представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательство Российской Федерации порядке доверенности(доверенное лицо).

3. Требования к документу:

3.1. **О** - представляется оригинал документа;

3.2. **ОЭ** - представляется оригинал документа в электронной форме

4. Способы обращения:

4.1. **ЛП** - документы подаются лично в Отдел образования;

4.2. **ЕПГУ** - документы подаются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1

	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат муниципальной услуги: "Принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.		
.	Родители или законные представители детей	ЗП
.	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательство Российской Федерации порядке доверенности	ДЛ
Результат "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
.	Родители или законные представители детей	ОП 1
.	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательство Российской Федерации порядке доверенности	ОП 2

II. Искчерпыаающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

п/п	Иден-тификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
Искчерпыаающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ЗП, ДЛ	- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами); - копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ	[Все]

		иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); - копии документов, удостоверяющих личность заявителя; - копия документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего возраста 14 лет; - копия СНИЛС родителя или законного представителя; - копия СНИЛС ребенка; - справка о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50% от общей стоимости путевки); - согласие на обработку персональных данных.		
2.	ОП 1 ОП 2	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	О - ЛП	[Все]
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
3.	ОП 1	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ	ЗП
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя по доверенности				
4.	ОП 2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ	ДЛ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя по доверенности				
5.	ОП 2	Доверенность	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ	ДЛ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.				
6.	ОП 1 ОП 2	Копию свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей)	О - ЛП (копия)	[Все]

III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

**услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Непредставление документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в <i>Таблице № 2</i>	ЗП; ДЛ
2.	Выявление недостоверных сведений в документах, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в <i>Таблице № 2</i>	ЗП; ДЛ

**IV. Формы заявлений и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

п/п	№ Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1.	ЗП; ДЛ	Форма № 1	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ
2.	ЗП; ДЛ	Форма № 2	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ

Отдел образования администрации Ядринского
муниципального округа Чувашской Республики
от _____

ФИО заявителя (уполномоченного представителя) _____

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан _____

Заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей _____ на _____ смену для моего ребенка

_____ г.р.

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

ученика(цы) класса _____ школы _____

проживающего по адресу _____

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить в уполномоченный орган своевременно.

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 моего ребенка и размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), размещения информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путевок в загородные лагеря.

Ознакомлен(а) с Порядком организации отдыха и оздоровления детей в Ядринском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

Я,

подтверждаю, что в состав моей семьи входит:

п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Место регистрации

_____ г.

_____ (дата)
подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Корешок к заявлению получил: _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ дата

К заявлению прилагаю:

- копию своего паспорта;

- копию своего паспорта;
 - копию своего СНИЛС;
 - копию свидетельства о рождении/ (паспорта) ребенка(по собственной инициативе);
 - копию СНИЛС ребенка;
 - справку о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения;
 - справку с места учебы ребенка(по собственной инициативе).
-

ФОРМА №2

Отдел образования
администрации Ядринского
муниципального округа
Чувашской Республики

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных - полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (по месту регистрации)
паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____, название органа, выдавшего
документ: _____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего(ей) _____

_____ (ФИО несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть), серия _____ № _____,
выданное(ый) _____,
_____ (кем и когда)
проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации) _____

_____ в соответствии с
требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие
отделу образования администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных и данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих
фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или
пребывания, данные СНИЛС в целях предоставления муниципальной услуги администрации Ядринского
муниципального округа Чувашской Республики «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных
данных и персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, для
достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,
изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке,
установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки
персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством
Российской Федерации.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)