



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛАТЫРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЛАТӐР
МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ
ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2026 № 609

город Алатырь

ЙЫШӐНУ

14.07.2026 № 609

Улатӑр хули

Об утверждении Административного регламента администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.12.2021 № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», постановлением администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики от 25.11.2025 № 1260 «О внесении изменений в постановление администрации Алатырского муниципального округа от 05.05.2025 № 451 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Алатырского муниципального округа Чувашской Республики», администрация Алатырского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Алатырского муниципального округа от 08.07.2025 № 751 «Об утверждении Административного регламента администрации Алатырского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
3. Сектору информатизации и обращений граждан администрации Алатырского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алатырского муниципального округа.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Алатырского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алатырского
муниципального округа



Н.И. Шпилева

**Административный регламент
администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий
мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая
мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (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 к настоящему Административному регламенту.

1.1.3. Услуга предоставляется физическим лицам. Заявитель может воспользоваться Услугой лично либо через представителя.

1.1.4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице № 1 приложения 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 27.07.2010 № 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: «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - уведомление об отказе);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подтверждается подписью специалиста и печатью организации.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление, полученное при регистрации в единой автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения. Уведомление содержит:

Ф. И. О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

Ф. И. О. (последнее - при наличии) ребенка;

наименование лагеря и номер смены;

регистрационный номер заявления;

номер общеобразовательной организации;

дата регистрации заявления;

подпись оператора и родителя (законного представителя).

Уведомление из единой автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения (далее - также автоматизированная система) распечатывается в двух экземплярах вместе с заявлением. Один экземпляр остается вместе с заявлением у оператора общеобразовательной организации вместе с документами:

заявление о согласии на обработку персональных данных;

копия свидетельства о рождении ребенка либо паспорта при достижении 14 лет;

копия главной страницы паспорта родителя (законного представителя).

Второй экземпляр уведомления отдается родителю (законному представителю).

2.3.3. Документом, являющимся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является путевка в загородное учреждение, выдаваемая при личном посещении общеобразовательной организации при наличии справки банка об оплате за путевку в загородное учреждение, справок о доходах родителей за три предыдущих месяца.

2.3.4. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа, содержащее следующие сведения:

дата;

номер;

информация о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

2.3.5. Уведомление об отказе может быть выдано по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты в

течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) 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 (пять) 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

2.5.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата по законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики не взимается.

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

2.6.1. 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

2.7.1. 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

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Алатырского муниципального округа, а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. 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.

2.8.3. Оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Отдела образования;
- почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела образования;
- 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная 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

2.9.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Алатырского муниципального округа в сети «Интернет», а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг 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 Российской Федерации и Чувашской Республики 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 приложения 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 предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведены в таблице № 3 приложения 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Заявителем, с учетом категории (признаков) приведенных в таблице № 1 приложения к Административному регламенту, по собственной инициативе могут быть представлены сведения, приведенные в таблице № 2 приложения к Административному регламенту. 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.

3.2.2. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги устанавливаются частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

3.2.3. 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.

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

3.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

3.4.3. Путевку заявитель получает нарочно в Отделе образования.

3.4.4. 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 государственных и муниципальных услуг 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 Алатырского
муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Осуществление в
пределах своих полномочий
мероприятий по обеспечению
организации отдыха детей в
каникулярное время, включая
мероприятия по обеспечению
безопасности их жизни и
здоровья»

**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 Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

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

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг - 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.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги».		
1.	Родители или законные представители детей	ЗП
2.	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»		
3.	Родители или законные представители детей	ОП 1
4.	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательство Российской Федерации порядке доверенности	ОП 2

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий 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 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 (для расчета суммы частичной оплаты родителями и иными законными представителями детей путевки в организации отдыха и оздоровления детей в размере 20, 30 и 50% от общей стоимости путевки); - согласие на обработку персональных данных.	О - ЛП; ОЭ - ЕПГУ	[Все]
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]

IV. 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 Таблице № 2	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 Таблице № 2	ЗП; ДЛ

V. 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

Форма № 1

Отдел образования администрации
Алатырского муниципального округа
Чувашской Республики
от _____

(ФИО заявителя (уполномоченного
представителя))

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____

дата выдачи документа: _____
_____ г.;
кем выдан _____

Доверенность:
от _____
серия _____ № _____
(при необходимости)

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 Алатырском
муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденным постановлением
администрации Алатырского 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. _____
/ _____ /
подписи) (дата) (подпись) (расшифровка

Корешок к заявлению получил: _____
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
дата

К заявлению прилагаю:
- 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
Алатырского 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, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Алатырского 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 Алатырского муниципального округа Чувашской Республики «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

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.

