



ПРИКАЗ

13.05.2025 493 №  
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

13.05.2025 № 493  
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства образования Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«10» 11 мая 2025 г.

Регистрационный № 10474

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» в целях повышения качества предоставления государственной услуги п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Чувашской Республики, курирующего развитие системы воспитания и дополнительного образования детей.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

Д.А. Захаров

**Административный регламент Министерства образования Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент Министерства образования Чувашской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее – государственная услуга) регулирует процедуру предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей в организациях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.2.1. ГИС (государственная информационная система) – государственная информационная система «Образование Чувашской Республики».

1.1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.1.3. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются родители или законные представители детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции (далее – дети участников СВО).

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

1.2.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолет-

него, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.2.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Чувашской Республики в соответствии с перечнем признаков заявителей, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче гражданам путевки в организации отдыха и оздоровления, сертификата на оплату услуг по организации отдыха детей и их оздоровления (далее – путевка, сертификат);

принятие мотивированного решения об отказе в выдаче путевки и сертификата, направление соответствующего уведомления гражданам;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим сведения о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является решение о выдаче путевки и сертификата.

Документ, содержащий результат, содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

2.3.3. 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 на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» (по ссылке <http://195.2.214.104:89/public>) (далее – автоматизированная система) на момент обращения.

2.3.4. К путевке прилагается сертификат по форме согласно приложению № 1 к Порядку организации отдыха детей и их оздоровления в Чувашской Республике, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 (далее – Порядок), который является подтверждением того, что организация отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Чувашской Республики.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выданных сертификатов на оплату услуг по организации отдыха детей и их оздоровления согласно приложению № 2 к Порядку, а также результат направляется через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

Путевку и сертификат граждане получают лично в Министерстве.

2.3.6. Документом, содержащим решение о мотивированном отказе в выдаче путевки и сертификата является уведомление о мотивированном отказе в выдаче путевки и сертификата.

2.3.7. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче путевки и сертификата с указанием причин отказа Министерство 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.

2.3.8. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче путевки и сертификата.

2.3.9. Исправленный документ либо дубликат оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

2.3.10. Документ, содержащий результат, содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;

- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

2.3.11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выданных сертификатов на оплату услуг по организации отдыха детей и их оздоровления согласно приложению № 2 к Порядку, а также результат направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней.

2.4.2. Выдача путевки и сертификата осуществляется Министерством не позднее 5 календарных дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

При этом путевка и сертификат заявителю выдаются в день обращения.

2.4.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок либо дубликата, выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Министерства), на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые должен представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в день поступления в Министерство.

## **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Министерства с заявителями.

2.12.3. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.5. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.12.6. На территории, прилегающей к месторасположению здания Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.12.8. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;  
место нахождения и юридический адрес;  
номера телефонов для справок.

2.12.9. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.10. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.11. Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход их помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.12. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

2.12.13. В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.14. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.12.15. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.16. Сотрудники, осуществляющие предоставление государственной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.13.2. Показателями доступности оказания государственной услуги являются:  
обеспечение информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги (размещение информации на официальном сайте Министерства);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;

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

строгое соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. 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» (по ссылке <http://195.2.214.104:89/public>).



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

получение путевки в организации отдыха и оздоровления, сертификата родителями (законными представителями) детей участников СВО (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (вариант 2).

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Единого портала;

в Министерстве при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги.

3.2.4. В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.6. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

#### **3.3. Вариант 1. Получение путевки в организации отдыха и оздоровления, сертификата родителями (законными представителями) детей участников СВО**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Срок предоставления варианта государственной услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

посредством Единого портала – срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в Министерство при личном обращении – срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Государственная услуга в соответствии с вариантом предоставляется Министерством не позднее 5 календарных дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.3.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о выдаче путевки в организации отдыха и оздоровления;

решение об отказе в выдаче путевки в организации отдыха и оздоровления.

3.3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки заявителю или его представителю;

предоставление результата государственной услуги или об отказе в предоставлении путевки заявителю или его представителю.

3.3.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура приостановления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.4.1. Представление заявителем заявления и документов в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Министерство, посредством Единого портала.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые родители или иные законные представители детей участников СВО должны представить самостоятельно:

- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами);

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении. Документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в Министерство при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Министерство при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, в случае обращения за получением государственной услуги через представителя (заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.4.3. Заявитель, помимо вышеуказанных документов по собственной инициативе может представить в Министерство документ, подтверждающий участие в СВО.

3.4.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями при личном обращении является документ, удостоверяющий личность.

3.4.5. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

3.4.6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

3.4.7. Сотрудник Министерства (далее – сотрудник), осуществляющий предоставление государственной услуги проверяет полноту комплекта документов, представленных заявителем.

3.4.8. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, осуществляющим предоставление государственной услуги в автоматизированной системе в день поступления.

3.4.9. 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 Министерством. Уведомление распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления выдается заявителю.

3.4.10. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в Министерство.

3.4.11. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство – 1 рабочий день;

посредством Единого портала – 1 рабочий день.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предостав-

ление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

3.5.2. Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5.3. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России.

3.5.4. Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5.5. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка (для детей, оставшихся без попечения родителей)». Указанный информационный запрос направляется в орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних по месту жительства ребенка.

3.5.6. Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5.7. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

### **3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.7. Предоставление результата услуги**

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

3.7.2. За получением путевки, сертификата заявители обращаются в Министерство не позднее 5 календарных дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия.

3.7.3. К путевке прилагается сертификат по форме согласно приложению № 1 к Порядку, который является подтверждением того, что организация отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия включены в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Чувашской Республики.

3.7.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выданных сертификатов на оплату услуг по организации отдыха детей и их оздоровления согласно приложению № 2 к Порядку.

3.7.5. Путевку и сертификат граждане получают нарочно в Министерстве.

3.7.6. Результат предоставления государственной 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).

### **3.8. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.8.1. Государственная услуга в соответствии с вариантом предоставляется Министерством не позднее 5 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах с выдачей исправленного документа;

уведомление об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки

3.8.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.8.4. Документ, содержащий решения о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.8.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче исправленного документа или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

предоставление результата государственной услуги об исправлении опечатки и (или) ошибки или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура приостановления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

### **3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и со-

держащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в произвольной форме с указанием причины (утеря, порча и т.д.).

3.9.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя, представителя заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в Министерство являются:

при подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления – собственноручная подпись заявителя;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении.

3.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, в случае обращения за получением государственной услуги через представителя (заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.9.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, документов не предусмотрены.

3.9.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата, документы могут быть представлены заявителем в Министерство лично, либо почтовым отправлением.

3.9.7. Возможность приема Министерством заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрены.

3.9.8. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в Министерстве осуществляется в день обращения.

3.9.9. В течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.9.10. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги документа.

3.9.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

3.9.12. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация;

заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

### **3.11. Предоставление результата государственной услуги**

3.11.1. Способом получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство является исправленный документ взамен ранее выданного документа либо уведомление об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки.

3.11.2. Исправленный документ оформляется в такой же форме, что и оригинал. В правом верхнем углу на документе проставляется отметка «Дубликат».

3.11.3. Дубликат документа граждане получают лично в Министерстве в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.4. Результат предоставления государственной 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).

3.11.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

## **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 государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Министр образования Чувашской Республики (далее – министр) организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, заместителем министра образования Чувашской Республики в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также на основании поступивших обращений (жалоб) заявителей на решения, действия (бездействия) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

## **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдением порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной 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 государственной 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) Министерства, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников**



### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также их должностных, государственных гражданских служащих Чувашской Республики замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной Услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной 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 для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной 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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы государственной власти 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 государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство либо соответствующий исполнительный орган Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматриваются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействия) 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного

гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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:

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

- 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);

- 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.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в п.5.4.5. настоящего подраздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет»; Единого портала; системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство либо Кабинет Министров Чувашской Республики подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата гос-

ударственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в исполнительный орган Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

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

5.7.1. 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 по результатам рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.7.4. 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**

5.8.1. 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**

5.9.1. 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**

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

в устной форме лично в Министерство;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство;

в письменной форме в Министерство.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
Чувашской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация отдыха и  
оздоровления отдельных категорий детей»

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	родители или иные законные представители детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции
Цель обращения	1	получение путевки в организации отдыха и оздоровления, сертификата на оплату услуг по организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия не чаще одного раза в течение календарного года
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа

**Перечень Признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги»		
1.	Физическое лицо	Заявитель лично или представитель
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа»		
2	Физическое лицо	Заявитель лично или представитель

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
Чувашской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация отдыха и  
оздоровления отдельных категорий детей»

Министерство образования  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
(уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспортные данные:

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

дата выдачи документа: \_\_\_\_ г.;

кем выдан \_\_\_\_\_

Доверенность: от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(при необходимости)

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Организация отдыха детей и их оздоровле-  
ния»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

гражданство: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить возможность организации отдыха и оздоровления моего ребенка  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р. в

наименование детского оздоровительного лагеря: \_\_\_\_\_

На смену для моего ребенка (укажите смену): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения: \_\_\_\_\_

Ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса.

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

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, представленных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.