

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа
_____ А.В. Волков
« 31 » апреля 2023 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
4.	Краткое наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 1 февраля 2023 года №66
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги Анкетирование	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи Единый портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	за получение «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»				
							наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Наименование «подуслуги» «Организация отдыха детей в каникулярное время»											
6 рабочих дней	6 рабочих дней	1) Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме	1) Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; 2) Представление Заявителем недостоверных сведений и документов; 3) Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) Несоответствие возраста и/или места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка); 5) Медицинские	нет	-	нет	-	-	1. Лично в Отдел образования. 2. Лично в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. ГИС СО «ЕЦП».	1. Лично в Отдел образования. 2. Лично в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. ГИС СО «ЕЦП».	

		<p>использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>2) Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя</p> <p>4) Представленные Заявителем документы</p>	<p>противопоказания у получателя услуги (ребенка);</p> <p>6) Отсутствие организации отдыха в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;</p> <p>7) Отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;</p> <p>8) Наличие одного решения о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, в текущем календарном году, в летний период.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)</p> <p>5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостое рное, неправильн ое);</p> <p>6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов , необходимых для предоставл</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ения услуги, в электронно й форме с нарушение м установлен ных требований 7) Заявление подано в орган государств енной власти, орган местного самоуправл ения или организаци ю, в полномочи я которых не входит предоставл ение услуги.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» «Организация отдыха детей в каникулярное время»							
1	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) проживающие на территории Петуховского муниципального округа, или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Петуховского муниципального округа.	для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал документа	да	законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность	доверенность, нотариально заверенная

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п.п.	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляются заявителем для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» «Организация отдыха детей в каникулярное время»							
1.	заявление	заявление о предоставлении путевки	1/0 принимает заявление для регистрации 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии)	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - выбор организации отдыха; - способ уведомления о результате услуги.	Приложение № 1	Приложение № 2

			заявления.				
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя (законных представителей ребенка)	паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности и моряка; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности и гражданина Российской Федерации по форме № 2 – П	1/0 для сверки с оригиналом и формирование электронного образа (скан-копии) /возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	документ, удостоверяющий	свидетельство	1/0 для сверки с	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

	личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	о рождении ребенка, паспорт	оригиналом и формирование электронного образа (скан-копии) /возврат заявителю подлинника				
4.	документ, который содержит страховой номер индивидуального лицевого счета	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка	1/0 для сверки с оригиналом и формирование электронного образа (скан-копии) /возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
5.	документ, подтверждающий трудовую деятельность родителя (законного представителя)	справку с места работы одного из родителей (опекуна, попечителя)	1/0 формирование дела	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
6.	документ, подтверждающий проживание ребенка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1/0 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела	при обращении заявителя	-	-	-

		или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования					
7.	документ, подтверждающий изменение фамилии (в случае необходимости)	свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака	1/0 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника формирования дела	В случае необходимости	установлены законодательством	-	-
8.	документы, подтверждающие наличие льготы для ребенка	Справка и с места работы/службы ; удостоверения	1/0 формирование дела	при обращении заявителя	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

9.	документ о состоянии здоровья ребенка	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка медицинская справка, установленного образца (070/У) (справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение » на ребёнка)	1/0 для сверки с оригиналом и формирование электронного образа (скан-копии) /возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя		-	-
----	---------------------------------------	--	---	-------------------------	--	---	---

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Отдел образования	-	-	приложение № 3	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» «Организация отдыха детей в каникулярное время»								

1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	Оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю	Положительный	Приложение № 4	Приложение № 5	1. В Управлении образования 2. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 3. Почтовая связь.	нет	-
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Приложение № 6	-	1. В Управлении образования 2. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 3. Почтовая связь.	нет	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 5)

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7

Наименование «подуслуги» «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1.	Пр и е м и п р о в e р к а п о л н о т ы и с о д e р ж а н и я з я в л e н и я и д о к у м e н т о в в п о д в e д о м с т в e н н ы х у ч р e ж д e н и я х	<p>1) Установление личности заявителя или законного представителя;</p> <p>2) Прием документов;</p> <p>3) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;</p> <p>4) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p>	15 ми ну т	Специалист Отдела образования	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	При е м и п р о в e р к а п о л н о т ы и с о д	<p>1) Установление личности заявителя или законного представителя;</p> <p>2) Прием документов;</p> <p>3) Сопоставление копий представленных документов;</p> <p>4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;</p> <p>5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;</p> <p>6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;</p>	15 ми ну т Пр и эле ктр онн ом	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1

	<p>ерж ани я заяв лен ия и док уме нто в в МФ Ц</p>	<p>7) Снятие копии с представленных оригиналов; 8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p>	<p>вза им оде йстви вии – зая вле ния и док уме нты пер еда ютс я в орг ан вла сти в эле ктр онн ой фор ме в ден ь при ема в М ФЦ , а ори гин алы зая вле ний и док уме нто в</p>			
--	---	--	---	--	--	--

			на бум аж но м нос ите ле пер еда ютс я в орг ан вла сти кур ьер ско й дос тав кой М ФЦ в теч ени и 5 раб очи х дне й, сле ду ющ их за дне м под ачи док уме нто в зая			
--	--	--	---	--	--	--

			вит эле м в М ФЦ			
3.	При ем заяв лен ия чер ез ЕП ГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 6 рабочих дней в Отдел образования, в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Не требуется
4.	Рег ист рац ия заяв лен ия	1) Заявление регистрируется в электронном журнале; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 ден ь	Специалисты Отдела образования, МФЦ	Нет	-
5.	Пе ред ача зая вле ния и пак ета док уме нто в из М ФЦ в Упр авле ние	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На сле ду ю щи й раб оч ий ден ь пос ле пр ие ма в М Ф Ц	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Приложение № 4

	обра зова ния					
--	---------------------	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>Единый портал государственных услуг</p> <p>Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа, Официальный сайт МФЦ</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"</p>	-	<p>Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение</p>	<p>официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа; по электронной почте Администрации Петуховского муниципального округа; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

ФОРМА

Начальнику Управления
образования Администрации
Петуховского муниципального
округа

(Ф.И.О. начальника)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
(адрес места жительства, телефон)

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

(загородный оздоровительный лагерь, палаточный лагерь, санаторий, санаторный оздоровительный лагерь, лагерь
дневного пребывания)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ★ посредством личного обращения в Уполномоченный орган; ГИС СО «ЕЦП»
- ★ в форме электронного документа;
- ★ в форме документа на бумажном носителе;
- ★ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ★ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ★ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- ★ посредством направления через ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» (только в форме электронного документа);
- ★ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ

В Управление образования Администрации
Петуховского муниципального округа
от Ивановой Ирины Ивановны
проживающего г. Петухово, ул. Ленина 1
89002012001
СОШ №1 педагог

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка Ивановой Ксении Ивановны, 01.01.2007
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в загородный оздоровительный лагерь

(загородный оздоровительный лагерь, палаточный лагерь, санаторий, санаторный оздоровительный лагерь, лагерь
дневного пребывания)

удостоверение многодетной семьи № 1

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

Иванова (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- √ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ★ в форме электронного документа;
- ★ в форме документа на бумажном носителе;
- ★ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ★ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ★ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- ★ посредством направления через ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» (только в форме электронного документа);
- ★ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

Иванова (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Иванова (подпись)

«13» января 2023 г.

Подпись Иванова

Приложение № 3

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ
в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа

№	Наименование госуслуги	Номер дела	Дата запроса на орг-ю пред-я услуги	ФИО	Кол-во листов	Перечень документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ / _____ /

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
(адрес места жительства)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным _____ органом

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей
и _____ их оздоровления

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
Дополнительная информация: _____.

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
(адрес места жительства)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным _____ органом

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха _____ детей _____ и _____ их _____ оздоровления:

_____ (указать ФИО и дату рождения ребенка)
по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная _____ информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке