

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Первоуральск**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Первоуральск от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования муниципального округа Первоуральск в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории муниципального округа Первоуральск»

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Управления образования муниципального округа Первоуральск.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления образования

муниципального округа Первоуральск О.Н. Коршунова

**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 образованием городского округа Первоуральск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000868972 |
| 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 муниципального округа Первоуральск от 13.01.2025 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государс-твенной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государс-  твенной пошлины) | КБК для взимания платы  (государс-  твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и постановки ребенка на учет и зависит от обозначенных заявителем:  -вида организации отдыха;  -наименования организации отдыха;  - периода (смены) отдыха.  2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.  3. Выдача путевки в организацию отдыха - в срок не позднее 3 до начала смены. | - | 1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:  в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять заявителя;  в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;  4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя); 5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);  6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  8. Заявление подано лицом, ранее нарушившим установленные требования организации отдыха по безопасности пребывания на территории организации отдыха в период оздоровления ребенка по путевке, полученной в результате оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, если к моменту нового обращения не прошло 2 года от даты зафиксированного нарушения; 9. Заявление подано вне сроков приема заявлений. | 1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);  2. Представление заявителем (законным представителем ребенка) недостоверных сведений и документов;  3. Заявление подано вне сроков приема заявлений;  4. Наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты;  5. Отсутствие полного пакета документов, обязательного для представления заявителем;  6. Отсутствие факта регистрации заявления на оздоровление в ГИС;  7. Отсутствие свободных мест (путевок);  8. Данная муниципальная услуга предоставлена в текущем календарном году (пункт 1.2.1. административного регламента);  9. Несоответствие возраста ребенка (пункт 1.2. административного регламента);  10. Не соблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;  11. Наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);  12. Наличие акта или иного документа о нарушении указанным лицом правил безопасного пребывания ребенка на территории организации отдыха, если к моменту нового обращения на получение муниципальной услуги не прошло 2 года от даты зафиксированного нарушения;  12. Применение нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица, уполномоченного оказывать муниципальную услугу, унижающих его честь и достоинство, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи. | нет | - | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в Уполномоченный орган;  2) Лично (через представителя) в МФЦ;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг | 1) Лично (через представителя) в Уполномоченном органе. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 |
| 1. | Физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования или обучающихся на территории муниципального округа Первоуральск, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации, желающие приобрести путевки в организации отдыха и оздоровления в каникулярный период и в учебное время текущего календарного года, для детей, не имеющих медицинских противопоказаний, не требующих сопровождения и не нуждающихся в индивидуальном уходе. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | Требования к документу, подтверждающему полномочия представителя действовать от имени заявителя:  Необходимо указание даты составления, паспортных данных заявителя и представителя, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых представителю, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия документа. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | 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 |
| 1 | Заявление | Письменное заявление | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес прописки проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид организации отдыха (загородный оздоровительный лагерь, санаторно-оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием), планируемые сроки (смена) отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость | Форма Приложение № 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | - паспорт гражданина РФ;  - паспорт моряка;  - удостоверение личности военнослужащего РФ (прапорщики, младший и старший офицерский состав);  - военный билет (рядовой состав, старшины, сержанты, ефрейторы);  - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;  - общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ; - удостоверение беженца. | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия страницы с личными данными и страницы со штампом регистрации о месте проживания | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий смену ФИО | Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы | 1/1 | в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий факт обучения ребенка | Справка из образовательной организации | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя |  | - | - |
|  | Документ, установленной формы, подтверждающий право на санаторное лечение | Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличии заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий) | 1/1 | Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») |  | - | - |
| 6 | Документ, представляемый заявителем для снижения размера оплаты за путевку | Документ, подтверждающий потерю ребенком одного или обоих родителей, признания факта социального сиротства | 1/1 | 1. В случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства.  2. В случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью. |  | - | - |
| Справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации о назначении пенсии по потери кормильца или пенсионное удостоверение. | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя |  | - | - |
| Справка о назначении родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи от Управления социальной политики г. Первоуральск | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя |  | - | - |
| Удостоверение многодетной семьи или двухмерный штриховой код (QR-код) | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя |  | - | - |
| Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации | 1/1 | 1. для детей-инвалидов.  2. для ВИЧ-инфицированных детей. |  | - | - |
|  |  | Справка установленной формы | 1/0 | Для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа |  | - | - |
| 7 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на внеочередное распределение путевки | Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) | 1/0 | * - для детей прокуроров;   - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей судей. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ |  |  |
| Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции | 1/0 | * - для детей граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 8 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное распределение путевки | Справка с места работы (службы) родителя | 1/0 | * - для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации | 1/1 | - для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;  - для ВИЧ-инфицированных детей |  | - | - |
| Свидетельство о смерти; Справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы | 1/1 | Для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей |  | - | - |
| Свидетельство о смерти; Справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | 1/1 | Для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы |  | - | - |
| Приказ об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; Справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы | 1/1 | Для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ |  | - | - |
| Свидетельство о смерти; Справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | 1/1 | Для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ |  | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 | 7 | 8 | 9 |
| - | - Сведения из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) об установлении инвалидности гражданину для предоставления муниципальной услуги. - Документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п.2.2. и 2.8.2. административного регламента | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | в день регистрации заявления и документов | - | - |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Уполномоченный орган | В течении 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о предоставлении муниципальной услуги | Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления | положительный | Приложение № 2 к технологической схеме; Официальный бланк путевки | - | 1. Лично в уполномоченном органе | Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее трех дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ. | отрицательный | Приложение № 3 к технологической схеме | - | 1. Лично (через представителя) в МФЦ;  2. Электронная почта заявителя;  3. Почтовым отправлением  4. Лично в уполномоченном органе | - | - |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги (БЛОК- схема приложение № 4)

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных  п. 2.10 административного регламента | 6 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.13 административного регламента либо о выявленных нарушениях.  Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 6 рабочих дней |
| в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 6 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п.2.2. и 2.8.2. административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 6 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к административном у регламенту | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 6 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента внесен в реестр |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА**

Директору *(наименование учреждения отдыха)*

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку для моего ребенка (Ф.И.О.) дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество полных лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(учреждение отдыха), на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название смены, сроки проведения смены)

О себе сообщаю следующие сведения (отметить любым значком):

* Являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем)ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
* Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей)
* Являюсь получателем пособия по безработице
* Являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи
* Являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца
* Являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
* Являюсь родителем, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить любым значком)

* По адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_
* По телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* По почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

**Приложение № 2**

**к технологической схеме**

**ФОРМА**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись

**Приложение № 3**

**к технологической схеме**

**ФОРМА**

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись

**Приложение № 4**

**к технологической схеме**

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги