

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	Муниципальная образовательная организация (уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000440388
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	Нормативно-правовой акт от 03.03.2023 № 158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ
		Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
	Анкетирование	Другие способы

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

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 (организацию)	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/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	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административно го регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p> <p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>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</p>					
	<p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган (организация)/ГИС</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган (организация)/ГИС</p>	<p>–</p> <p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента</p>	<p>направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган (организация)/ГИС/СМЭВ</p>	<p>отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с</p>

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги					льной услуги, находящийся в распоряжении государственных органов (организаций)	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 предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация) /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги	муниципальной услуги				пунктом 2.13 Административного регламента	
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административному регламенту	<p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган (организация)/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
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
<p>пункте 2.5 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>направление в многофункционал ьный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административно го регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированн ой электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом (организацией) и многофункциональ ным центром</p>	<p>муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган (организация)/АИС МФЦ</p>	<p>указание Заявителе м в Запросе способа выдачи результат а муниципа льной услуги в многофун кциональ ном центре, а также подача Запроса через многофун кциональ ный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональ ного центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>–</p>	<p>результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>

1	2	3	4	5	6	7
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	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом (организацией) _____
наименование уполномоченного органа (организации)

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

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом (организацией) _____

наименование уполномоченного органа (организации)

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

<p>Сведения об электронной подписи</p>
--

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом (организацией) _____
наименование уполномоченного органа (организации)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____
(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.2.	представление недостоверных сведений и документов	

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

Сведения об электронной подписи

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа Рефтинский

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

(место работы родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер,

кем и когда выдан документ)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(фамилия имя отчество ребенка, дата рождения)

(школа, класс)

в: МАУ «ДЗОЛ «Искорка» на _____ смену.

В лагерь с дневным пребыванием на _____ смену

Копии документов, подтверждающих основание предоставления путевки, прилагаю *(указать нужное)*:

1. копия свидетельства о рождении;
2. копия паспорта родителя (законного представителя);
3. копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Рефтинский;
4. копия документа, подтверждающего право на получение льготы: _____

5. копия СНИЛС родителя (законного представителя), претендующего на получение льготы;

6. копия СНИЛС ребенка, родители которого претендуют на получение льготы;

7. документ о заключении брака (расторжении, смене фамилии) в случае, если фамилия родителя (по паспорту) не совпадает с фамилией ребенка (по свидетельству о рождении)

Льготная категория ребенка *(указать нужное)*:

- ребенок-сирота;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-инвалидам;
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок, отбывающий наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
- ребенок, находящийся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным поведением (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

- ребенок, проживающий в малоимущих семьях;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- ребенок, родители которого являются работниками бюджетных организаций;
- ребенок лица, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции, призванного на военную службу по мобилизации.

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 многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (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 _____

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
руководствуясь _____
уполномоченным органом (организацией) _____

наименование уполномоченного органа (организации)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.12.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода

2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода
--------	--	-------------------------------------

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган (организацию) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган (организацию), а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи
