|  |  |
| --- | --- |
| ВНОШУ:Начальник управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Казанцева | УТВЕРЖДАЮ:Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управлениия имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска, председатель рабочей группы по снижению административных барьеов и по­вышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.гречишников |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| № п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальные образовательные организации города-курорта Железноводска Ставропольского края, образовательные организации |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000166185903 |
|  | Полное наименование услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
|  | Краткое наименование услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).2. Терминальные устройства в МФЦ.3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[1]](#footnote-0)\*4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостан­овления предоставлен­ия «поду­слуги»** | **Срок приостановлен­ия предоставления «поду­слуги»** | **Плата за предоставление «поду­слуги»** | **Способ об­ращения за получением «подуслуги»** | **Способ полу­чения ре­зультата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту на­хождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жи­тельства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государс­твенной по­шлин)** | **Реквизиты нормативного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взи­мания платы (государ­ственной пошли­ны)** | **КБК для взима­ния пла­ты (государс­твенной пошли­ны), в том чис­ле для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ) | - | - | 1. Представление неполного комплекта документов;2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;3. Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;4. Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации5. Подача заявления после срока окончания заявочной кампании | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу2. Личное обращение в МФЦ3. РПГУ[[2]](#footnote-1)\*4. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.4. Почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** | **Установленные тре­бования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| 1 | Физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей школьного возраста (возраст определяется органом, предоставляющим услугу) | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | Имеется  | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) |  1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник****/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | 1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: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) заявления. | Нет | 1. В документе должно содержаться:фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства должны быть написаны полностью;2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) заявителя, ребенка, достигшего 14 лет) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации |  1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего | 3.1. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | нет | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
|  |  | 3.2. Свидетельство об установлении отцовства | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | В случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
|  |  | 3.3. Распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | В случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
|  |  | 3.4. Свидетельство о смене фамилии | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | В случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 4 | Документ о состоянии здоровья ребенка | 4.1. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка медицинская справка, установленного образца (079/У) (справка о состоянии здоровья ребенка) | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа.2. Формирование в дело. | Представляется в оздоровительный лагерь | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие полномочия представителя | 5.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Заверение специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ копии документа, представленной заявителем. 3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | В случае обращения представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного 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 (ой) 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** |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| 1 | Оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги | 1. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Положительный | Приложение 3,5 | Приложение 4,6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;4. Почтовая связь. | -  | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2. При обращении через РПГУ[[3]](#footnote-2)\***При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ****1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;2) документов воинского учета;3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.**1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[4]](#footnote-3)\*. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1)2. Образец заявления (Приложение 2) |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1)2. Образец заявления (Приложение 2) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;Компьютер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3. При обращении через РПГУ[[5]](#footnote-4)\***При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги  | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.В расписку включаются только документы, представленные заявителем.Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер |  |
| **1.1.6.3. При обращении через РПГУ**При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:****1.1.7.2.1. В электронном виде:**Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[6]](#footnote-5)\*:**Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.3. При обращении через РПГУ.**При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** |
| 1.2.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ) | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.2.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении списка детей зачисленных в пришкольный лагерь.2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.2.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.5). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.2.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта приказа об утверждении списка детей зачисленных в пришкольный лагерь или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Издает приказ об утверждении списка детей зачисленных в лагерь или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.3. Направляет приказ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.2.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ[[7]](#footnote-6)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1.3.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  | **1.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу** Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ** В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.3.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.3.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» 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**[[8]](#footnote-7)\*\* | **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 (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Организация отдыха детей в каникулярное время** |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.3. РПГУ[[9]](#footnote-8)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.2. РПГУ\*. |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Директору учреждения |
|  |
|  |

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с |
|  | по |  |  |  | 201 |  | года моего сына (дочь) |
| число |  | месяц |  | год |  |
| Фамилия ребенка |  |
| Имя, отчество |  |
| Год, месяц, число рождения |  |
| Адрес |  |
|  |
| Образовательное учреждение | № |  | класс |  |
|  |
| Сведения о родителях: |
| Отец: Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
| Телефон домашний (сотовый) |  | служебный |  |
| Мать: Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
|  |  |  |  |
| Дата заполнения |  | Подпись |  |

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения; |
|  | посредством личного обращения в МФЦ; |
|  | направить по почте; |
|  | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Директору учреждения |
|  |
|  |

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с |
| 26 | по | 24 |  | июня | 2019 |  | года моего сына (дочь) |
| число |  | месяц |  | год |  |
| Фамилия ребенка | Иванов |
| Имя, отчество | Иван Иванович |
| Год, месяц, число рождения | 24 августа 2008 года |
| Адрес | г. Железноводск, Ставропольского края, ул. Ленина 55 |
|  |
| Образовательное учреждение | № | 1 | класс | 8 |
|  |
| Сведения о родителях: |
| Отец: Ф.И.О. | Иванов Иван Петрович |
| Место работы | ООО «Гэсрозница», механик |
| Телефон домашний (сотовый) | 3-25-26 | служебный |  |
| Мать: Ф.И.О. | Иванова Мария Петровна |
| Место работы | ООО «Гэсрозница», ст. оператор-кассир |
|  |  |  |  |
| Дата заполнения |  | Подпись |  |

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения; |
|  | посредством личного обращения в МФЦ; |
|  | направить по почте; |
|  | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

 Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 ПУТЁВКА

|  |  |
| --- | --- |
| ПУТЁВКА в лагерь с дневным пребыванием детей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( полное наименование учреждения)Срок путёвки с «\_\_\_»\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЁВКЕв лагерь с дневным пребыванием детей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( полное наименование учреждения)Срок путёвки с «\_\_\_»\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

 Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 ОБРАЗЕЦ ПУТЁВКИ

|  |  |
| --- | --- |
| ПУТЁВКА в лагерь с дневным пребыванием детей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ЛОЛ «Берег дедства» при муниципальном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 1 города-курорта Железноводска( полное наименование учреждения)Срок путёвки с «03» июня по «24» июня 2019 г ФИО ребенка: Иванов Иван ИвановичДата рождения ребенка 24 августа 2008 годаФ.И.О. родителя (законного представителя) Иванов Иван Петрович, Иванова Мария ПетровнаАдрес, телефон г. Железноводск, ул. Сквозная, д. 32, тел. 3-33-33М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЁВКЕв лагерь с дневным пребыванием детей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ЛОЛ «Берег дедства» при муниципальном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 1 города-курорта Железноводска( полное наименование учреждения)Срок путёвки с «03» июня по «24» июня 2019 г ФИО ребенка: Иванов Иван ИвановичДата рождения ребенка 24 августа 1997 годаФ.И.О. родителя (законного представителя) Иванов Иван Петрович, Иванова Мария ПетровнаАдрес, телефон г. Железноводск, ул. Сквозная, д. 32, тел. 3-33-33М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

 Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Место для штампа

|  |
| --- |
|  |
|  |
| ФИО заявителя (законного представителя) |
|  |
| адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Доводим до Вашего сведения, что Ваш ребенок

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью), (дата рождения) |
|  |
| принят в летний пришкольный лагерь  |  |
|  | (наименование лагеря, населенного пункта) |
|  |
|  |

Начальник лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |
| --- |
| Иванов Иван Петрович,  |
| Иванова Мария Петровна |
| ФИО заявителя (законного представителя) |
| г. Железноводск, ул. Сквозная, д. 32 |
| адрес заявителя |

Место для штампа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) Иван Петрови, Мария Петровна!

Доводим до Вашего сведения, что Ваш ребенок

|  |
| --- |
| Иванов Иван Иванович, 24 августа 2008 года |
| (фамилия, имя, отчество полностью), (дата рождения) |
|  |
| принят в летний пришкольный лагерь  |  |
|  |  |
| «Берег детства» при муниципальном бюджетном общеоборазовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 1 |
| (наименование лагеря, населенного пункта) |

Начальник лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |
| --- |
|  |
|  |
| ФИО заявителя (законного представителя) |
|  |
| адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ребенка в летний пришкольный лагерь

(в выдаче путевки в оздоровительный санаторий)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 Приложение 8

к технологической схеме

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Иванов Иван Петрович,  |
| Иванова Мария Петровна |
| ФИО заявителя (законного представителя) |
| г. Железноводск, ул. Сквозная, д. 32 |
| адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ребенка в летний пришкольный лагерь

(в выдаче путевки в оздоровительный санаторий)

Уважаемый (ая) Иван Петрович, Мария Петровна!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

путёвки в летний пришкольный лагерь

(указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

1. [↑](#footnote-ref-0)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
4. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-3)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
6. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-5)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
8. \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-7)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)