



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000167003608
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области от 24 мая 2024 года № 372 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»)
		Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ)
		Официальный сайт Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области (далее-официальный сайт)

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий						Плата за предоставление услуги				
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время										
Не более 6 дней	Не более 6 дней	- Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: - 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	- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; - представление Заявителем недостоверных сведений и документов.	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал

		предоставления услуги. - Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. - 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. - Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы,								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		подтверждающие полномочия представителя). - Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное). - Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. - Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

№ п/п	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 и 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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время							
1	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее - Заявители): дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья; дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав; дети, состоящие на учете в органах внутренних дел; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети из семей, находящихся в социально опасном положении; дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей; дети, проживающие в многодетных семьях; дети в возрасте от 6,6 до 17 лет; дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных учреждениях муниципального округа; дети из семей ветеранов боевых действий; дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей; иные категории.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка.	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, снятия копий специалистом Администрации Варгашинского района, прилагаемых к заявлению и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при постановке на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством РФ

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

№ пп	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/запо лнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время							
1	Заявление	Заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.	1/0	нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно- вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Приложение 1 к тех.схеме	Приложени е 2 к тех.схеме
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: 1) Удостоверение личности моряка 2) Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана 3) Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации 4) Временное удостоверение личности гражданина РФ, которое выдается в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления. 5) Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства: - паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца (п. 1 ст. 10 Закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев в Российской Федерации»)	1/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
3	Документ, подтверждающи й право заявителя	1) Договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении	1/1	при обращении полномочного представителя	-	-	-

	представлять интересы ребёнка при подаче заявления	несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях 2) Договор о приёмной семье 3) Договор о патронатной семье (патронатном воспитании) 4) Договор о приёмной семье акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно					
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении или паспорт	1/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
5	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) предоставляется на родителя (заявителя) и ребёнка. При переходе на электронную форму документа заявитель предоставляет сведения о номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	1/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
6	Справка с места учебы	Справка на бланке ОО	1/0	Для детей зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации.	Справка должна содержать наименование учреждения, адреса, номера телефона, исх. № и даты выдачи справки. В справке указывается ФИО ребенка, № и литер класса, в котором учится ребенок на момент подачи заявления	-	-
7	Справка с места жительства	Форма № 40	1/0	-	-	-	-
8	Медицинская справка	Медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения санаторной путевки»	1/0	Предоставляется при подаче заявления на предоставление путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь.	Справка по форме 070/у-04, утверждённой Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»	-	-

Раздел 5. Результат услуги

№п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) 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
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время								
1	Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	-	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	-	Отрицательный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
3	об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	-	Отрицательный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 6. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнител ь процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимы е для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1, 2 к данной технологической схеме
2	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы на бумажном носителе или в форме электронного документа.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 6.1. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время						
Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

		документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 7. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время						
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - непосредственно в Администрации Варгашинского района в письменном обращении; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	На официальном сайте ГБУ «МФЦ»	Через экранную форму на ЕПГУ	В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием даты регистрации заявления.	нет	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского района

В Администрацию Варгашинского
муниципального округа
Курганской области

От _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

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

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

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
 - ☐ 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).

(подпись)

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

Дата _____ (подпись)

В Администрацию Варгашинского
муниципального округа
Курганской области
От **Иванова Ивана Ивановича**
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка

Иванова Владимира Ивановича

(ФИО ребенка)

Ребенок из многодетной семьи

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

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

Иванов И.И. (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
 - ☐ в форме электронного документа;
 - ☐ в форме документа на бумажном носителе;
 - ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
 - ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).

Иванов И.И. (подпись)

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

Дата **01.01.2025г.**

Иванов И.И. (подпись)

