

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 | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 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. | - 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 |

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 подачи заявления на предоставлениеуслуги 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 припостановке 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 полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 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  | Приложение 2 к тех.схеме  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:1)Удостоверение личности моряка2) Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана3) Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации4) 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 иностранных граждан в Российской Федерации») | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребёнка при подаче заявления | 1)Договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях2) Договор о приёмной семье3) Договор о патронатной семье (патронатном воспитании)4) Договор о приёмной семьеакт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно | 1/1 | при обращении полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющего 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 вканикулярное время» | - | Положительный  | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 2 |  Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха иоздоровления детей в каникулярное время» | - | Отрицательный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 3 | об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха иоздоровления 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) | 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 |
| 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 результатампредоставления 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 документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |

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 подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги 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 |

Приложение 1

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)

Приложение 2

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)