

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Муниципального образования город
Алапаевск от 22.03.2023 № 36-Р
«О внесении изменений в распоряжение
Администрации МО город Алапаевск «Об
утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг» от
09.02.2022 № 7-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
4.	Краткое наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 25.01.2023 № 72-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
6.	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)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

*При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента	-	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 организации 5. Подача заявления после срока окончания заявочной кампании	Представление Заявителем недостоверных сведений и документов	Представление Заявителем недостоверных сведений и документов	в срок не более 6 рабочих дней	нет	нет	нет	Лично в организацию, предоставляющую муниципальную услугу	Лично в организацию, предоставляющую муниципальную услугу

<p>регистрации обращения заявителя в Управление образования или образовательные организации, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в Управление образования или образовательные организации с подлинниками и копиями документов.</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий соответствие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Муниципального образования город Алапаевск или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Муниципального образования город Алапаевск	1. Документ, удостоверяющий личность: 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.	Имеется	3. 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			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

			<p>мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

			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			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 содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом

			<p>позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

			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.
		1. Документ, удостоверяющий личность: 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.	Имеется	3. Любые лица, действующее 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.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	1 подлинник	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. При подаче через РПГУ заполняется электронная форма Заявления	фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью	Приложение 4	нет
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранский паспорт;	1 подлинник для снятия копии	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы	нет	нет

		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца					
3	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении	1 подлинник для снятия копии	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	нет	нет
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	1 подлинник для снятия копии	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения		нет	нет
5	Справка с места учебы	Справка из образовательной организации	1 подлинник	Для детей зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации.	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	нет	нет
6	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	1 подлинник для снятия копии	-	-	нет	нет
7	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (установленного образца)	1 подлинник для снятия копии	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	нет	нет
8	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца (установленного образца)	1 подлинник для снятия копии	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	нет	нет

					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 содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
9	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (установленного образца)	1 подлинник для снятия копии	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	нет	нет
10	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации (установленного образца)	1 подлинник для снятия копии	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	нет	нет
11	Свидетельство о предоставлении	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории	1 подлинник	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на	1. Должно быть действительным на срок	нет	нет

	временного убежища на территории РФ	РФ	для снятия копии	территории РФ	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		
12	справка МСЭ	Справка об инвалидности ребенка	1 подлинник для снятия копии		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	нет	нет
13	документ, подтверждающий установление опеки и попечительства над ребенком, постановление опеки о передаче ребенка в приемную семью	Приказ об опеке об установлении опеки и попечительства над ребенком, постановление опеки о передаче ребенка в приемную семью	1 подлинник для снятия копии		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	нет	нет

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

Реквизиты актуальной	Наименование запрашиваемо	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	Наименование органа	Наименование органа	SID электронно	Срок осуществлени	Формы (шаблоны)	Образцы заполнения
----------------------	---------------------------	--	---------------------	---------------------	----------------	-------------------	-----------------	--------------------

технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	го документа (сведения)	межведомственного информационного взаимодействия	(организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	(организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	го сервиса/наименование вида сведений	я межведомственного информационного взаимодействия	межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	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 услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления	Официальный бланк путевки.	положительный	Официальный бланк путевки	-	Лично в Управлении образования, в организации, осуществляющей отдых и оздоровление	Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	нет
2	Мотивированный отказ	Уведомление с подписью руководителя Управления образования или организации, осуществляющей отдых и оздоровление	отрицательный	Приложение 1,2,3,5	Приложение 1,2,3,5	Лично в Управлении образования, в организации, осуществляющей отдых и оздоровление	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки	<p>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет;</p> <p>Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;</p> <p>Заверение копий представленных документов;</p> <p>Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>Специалист Управления образования, МФЦ, ДОЛ, ЗОЛ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования, МФЦ, ДОЛ, ЗОЛ формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю;</p> <p>Специалист Управления образования, МФЦ, ДОЛ, ЗОЛ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.</p> <p>Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет проверку документов заявителя на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных регламентом устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных регламентом предлагает заявителю для заполнения форму заявления: - сверяет данные ребенка и заявителя, указанные в заявлении с данными в предоставленных документах - сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя; - сверяет копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 16 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы; - выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый 	<p>не более 15 минут</p> <p>после дня приема документов от заявителя в МФЦ на следующий день</p>	Управления образования, МФЦ, ДОЛ, ЗОЛ	-	(приложение 4);

		<p>запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает доставку сформированного пакета документов заявителя в Управление образования, образовательную организацию, ЗОЛ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ. <p>Уполномоченный сотрудник Управления образования, образовательной организации, ЗОЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»; - принимает сформированный пакет документов заявителя; - оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов, передает расписку курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные расписки хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Управление образования, образовательную организацию, ЗОЛ. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в Управление образования, образовательную организацию, ЗОЛ. <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 1,2,3,5)</p>				
2	<p>регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в каникулярное время</p>	<p>При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия; подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка); завершает регистрацию;</p> <p>распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;</p> <p>в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.</p> <p>При личном обращении заявителя в Управление образования, образовательную организацию, ЗОЛ с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> возможность прочтения текста документа; полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных 	не более 15 минут	Управления образования, МФЦ, ДОЛ, ЗОЛ	-	-

		<p>исправлений; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа; предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем. Специалист Управления образования, образовательной организации, ЗОЛ сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам: просрочен срок представления подлинников документов; информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе. (Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в ОМС Управление образованием в течение 10 рабочих дней.)</p>				
	Принятие решения о выдаче заявителю путевки в оздоровительную организацию или отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Решение о выдаче путевки в оздоровительную организацию оформляется распорядительным актом на следующий день после утверждения списков; Распорядительные акты о выдаче путевки в оздоровительную организацию размещаются на сайте образовательных организаций, Управления образования, ЗОЛ; При отсутствии свободных мест в оздоровительную организацию принимается решение об отказе в выдаче путевки.</p>	В течение 7 рабочих дней	образовательные организации, Управления образования, ЗОЛ	Бланк путевки	-
	Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка и выдача заявителю путевки в дневные и загородные лагеря или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Сотрудники образовательных организаций, Управления образования, ЗОЛ ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта о выдаче путевки в оздоровительные организации направляют родителям (законным представителям) уведомление о выдачи путевки или отказе в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении.</p>	В течение 3 рабочих дней	образовательные организации, Управления образования, ЗОЛ	-	-

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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
---	--	---	---	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или на Портале образовательных услуг	требуется предоставление заявителем оригиналов документов на бумажном носителе	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу): - руководителю учреждения, оказывающего услугу - начальнику Управления образования - через сервис «Горячая линия» официального сайта Управления образования - главе МО город Алапаевск - через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта МО город Алапаевск

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Муниципального образования город Алапаевск

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ Управлением
образования Муниципального образования город Алапаевск принято решение о
предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

_____.

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация:

_____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Муниципального образования город Алапаевск

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Муниципального образования город Алапаевск

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования
Муниципального образования
город Алапаевск

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.)

в _____

(наименование организации отдыха и оздоровления и 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 документа на бумажном носителе;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

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

Управление образования Муниципального образования город Алапаевск

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____

Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение