

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Организация отдыха детей в каникулярное время

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образованием Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000190254368
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 Качканарского городского округа от 23 марта 2023 года № 251 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
		Региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
		Автоматизированная информационная система «uo@kgo66.ru»
		Анкетирование
		Другие способы

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 (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого: регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении	Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого: регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной	-Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного 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	-Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; -Представление Заявителем недостоверных сведений и документов	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	-	бесплатно	-	-	- Обращение Заявителя посредством ЕПГУ -Обращение Заявителя лично в Уполномоченный орган; - Обращение Заявителя лично в многофункциональный центр.	- Обращение Заявителя посредством ЕПГУ -Обращение Заявителя лично в Уполномоченный орган; - Обращение Заявителя лично в многофункциональный центр.

<p>и муниципальн ой услуги; принимается решение о предоставлени и либо об отказе в предоставлени и муниципальн ой услуги. Состав, последователь ность и сроки выполнения административ ных процедур (действий) при предоставлени и муниципальн ой услуги установлены в Приложении № 6 к настоящему Администрати вному регламенту. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставлени я муниципальн ой услуги, Уполномоченн ый орган направляет Заявителю способом</p>	<p>услуги; заявление рассматр ивается организац иями, участвую щими в предостав лении муниципа льной услуги; принимает ся решение о предостав лении либо об отказе в предостав лении муниципа льной услуги. Состав, последов ательност ь и сроки выполнен ия админист ративных процедур (действий) при предостав лении муниципа льной услуги установле ны в Приложе нии № 6 к настояще му</p>	<p>Федерации. -Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственног о 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</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.</p>	<p>Административному регламенту. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.</p>	<p>полномочия представителя). -Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления 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.</p>								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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 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.	(законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Качканарского городского округа или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Качканарского городского округа, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители). (Категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливаются Порядком приобретения, распределения и предоставления путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря, в оздоровительные лагеря с	документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства; -копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии; копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической,	Подлинник, копия	да	Доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, нотариально заверенная.	-Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя (доверенного лица); - доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, нотариально заверенная.	Требования к письменной доверенности: Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности.

	<p>дневным пребыванием детей в каникулярное время).</p>	<p>техногенной катастрофы или стихийного бедствия; копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы; акт обследования жилищно-бытовых условий;</p> <ul style="list-style-type: none"> -копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей; - справка с места работы родителя (законного представителя); - документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации; акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка; - сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования документ, подтверждающий статус 					
--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>многодетной семьи; - свидетельство о смерти одного из родителей; - факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей; - документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел; - удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.; - копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве; - удостоверение ветерана боевых действий; документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации; справку, заключение или</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей; - документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы; справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения.					
--	--	---	--	--	--	--	--

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/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1/0	при обращении заявителя	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) текст письменного заявления поддается прочтению	-	Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца	1/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации (установлены законодательством)	-	-
3	Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребёнка	1) Договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего	1/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-

	при подаче заявления	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, 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. Для детей дошкольного возраста: справка из образовательной организации, либо выписка из приказа о зачислении в образовательную организацию.	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 работы	Справка с места работы	1/0	Предоставляется в случае, если заявитель	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-

				трудоустроен			
8	Справка с места жительства	Форма № 40	1/0	-	-	-	-
9	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. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного 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
-	- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме приложения №4, в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием,	-	Принятые от заявителя документы передаются в Управление в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ	-	-

	<p>формы на ЕПГУ -документ удостоверяющий личность; -документ, подтверждающий право заявителя предоставлять интересы ребенка при подаче заявления; -свидетельство о рождении ребенка; -страховое свидетельство обязательного пенсионного страхователя; - Справка из образовательной организации; -справка с места жительства (форма № 0-40) -медицинская справка по форме №070/у «Справка для получения санаторной путевки» В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, формируется при подаче заявления через учетную запись.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) 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
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	-	Положительный	Приложение 1	Приложение 1	решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.	-	-
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	Отрицательный	Приложение 2,3	Приложения 2,3	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ 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
	проверка документов и регистрация заявления	<p>(2.8.1.) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).</p> <p>(2.8.2.) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».</p> <p>В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.</p> <p>2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>При формировании заявления Заявителю обеспечивается:</p>	не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день	Уполномоченный орган	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	<p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml – для формализованных документов;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);</p> <p>в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;</p> <p>г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.</p> <p>Допускается</p>

		<p>возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;</p> <p>заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;</p> <p>возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.</p> <p>Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).</p>			<p>формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а</p>
--	--	---	--	--	--

						именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2	получение сведений посредством СМЭВ	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента «2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Уполномоченный орган; Муниципальное учреждение Качканарский городской информационно — методический центр работников образования (далее по тексту - МУ ГИМЦРО); образовательные учреждения Качканарского городского округа, подведомственные Уполномоченному органу (далее по тексту - Образовательные учреждения), ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - ГБУ СО «МФЦ»).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:</p> <p>Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (Клиентская служба (на правах отдела) в Качканарском городском округе); государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости»;</p> <p>Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару;</p> <p>ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p> <p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ</p> <p>Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ</p>	-	-

			законодательств ом РФ и субъекта РФ			
3	рассмотрение документов и сведений	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги. Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.	1 рабочий день	Уполномоченный орган/ГИС	-	-
4	принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.	1 рабочий день	Уполномоченный орган/ГИС	-	-
5	выдача результата	Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС Уполномоченный орган/АИС МФЦ ГИС	СМЭВ, наличие доступа к автоматизированной системе «io@kgob66.ru», многофункциональное устройство, интернет	-
6	внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений (Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.)	1 рабочий день	Уполномоченный орган/ГИС	-	-
7	предоставление Заявителю путевки	Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты,	1 рабочий день	должностное лицо	Многофункциональное устройство	-

		номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.		Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Бланк путевки	
--	--	--	--	--	---------------	--

Раздел 8. 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
Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: прием документов,	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.	Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о	Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной

<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>			<p>муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента; осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.</p>		<p>дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.</p>	<p>государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p>
--	--	--	--	--	---	--

Приложение № 1 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образованием Качканарского городского округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом - Управлением образования Качканарского городского
округа 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

Приложение № 2 к
Административному регламенту по

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образованием Качканарского городского округа

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом - Управлением образования Качканарского городского
округа 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

Приложение № 3 к

Административному регламенту по

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образованием Качканарского городского округа

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом - Управлением образованием Качканарского городского
округа 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

Приложение
№ 4 к

Сведения об электронной подписи

Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образованием
Качканарского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(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);

★ 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 образованием Качканарского городского округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
руководствуясь _____,
уполномоченным органом - Управлением образования Качканарского городского
округа 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	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

	законодательством Российской Федерации	
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.

Приложение № 6

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок исполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место действия/используемая информационная система	Критерии решения	Результат административного действия, способ фиксации
Составляющие	предоставления муниципальной услуги	сроки	исполнения административных процедур (действий)			

1	2	3	4	5	6	7
<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>–</p>	<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
	<p>в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий</p>	<p>1 рабочий день</p>				

	документ, предусмотренный					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
	<p>пунктом 2.12 Административн ого регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующег о уведомления Заявителю.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов</p>					

	(сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган/ГИС		

	Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		корреспонденции			
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставлени	Уполномоченный орган/ГИС	–	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению

1	2	3	4	5	6	7
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		е муниципально й услуги		наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципально	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
---	---	---	---	-------------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
й услуги	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган) / ГИС	—	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к
---	--	----------------	--	-----------------------------	---	--

1	2	3	4	5	6	7
приложениям	формирование		муниципально			Административн

№ 1,2 и 3 к Административному регламенту	решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		й услуги; Руководитель Уполномочен ного органа или иное уполномоченн ое им лицо			ому регламенту, подписанный усиленной квалифицирован ной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного уполномоченног о им лица
--	--	--	---	--	--	--

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципально й услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен и е муниципально й услуги	Уполномочен ный орган) / ГИС	—	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
--	--	---	---	------------------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

<p>форме электронного документа в ГИС</p>	<p>направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
---	--	---	--	--	--	---

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр