



УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Департамента образования
Администрации Пуровского района**

Для

документов

С.В. Ершова

2024 г.

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Департамент образования Администрации Пуровского района
2.	Полное наименование услуги	«Организация отдыха детей в каникулярное время»
3.	Краткое наименование услуги	«Организация отдыха детей в каникулярное время»
4.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 26.05.2023 № 236-ПА (с изменениями от 07.11.2023 № 471-ПА)
5.	Перечень «подуслуг»	нет
6.	Номер услуги в федеральном реестре	ИДЕНТИФИКАТОР: 8900000000160676041 СИСТЕМНЫЙ КОД: 890000032605157690008
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт Департамента образования Администрации Пуровского района Терминальные устройства в МФЦ Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления	Основания для отказа в приеме документов	Основания отказа предоставления услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги						Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	«Организация отдыха детей в каникулярное время»	Заявление о предоставлении услуги рассматривается общеобразовательным Учреждением в срок не более 6 рабочих дней со дня получения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых	- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не должны исполнены карандашом; - документы не должны иметь повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	1) не представлены документы: - удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; - свидетельство об усыновлении, выданное органами записи гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости); - М е Д и Ц и н с к о е	Отсутствиюют	предоставляется бесплатно						лично; через законного представителя; почтовым отправлением	лично заявителю под роспись; почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечения
												лично при обращении в МФЦ	направление заявителю в уведомлении в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином

	<p>для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в общеобразовательном учреждении.</p>		<p>заключение (при необходимости) заявителя документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния и/или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости); медицинское заключение (при необходимости).</p> <p>3) отсутствие свободных мест в пришкольных лагерях муниципального</p>				<p>портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса</p>
--	---	--	--	--	--	--	---

			с образовании днемным пребыванием детей или иных организаций отдыха детей на территории муниципального образования				
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги, «подуслуги»	Документ, подтверждающий и право заявителя на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	Заявителями предоставляются муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 12 включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	-	Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя	Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	Документ удостоверяющий личность заявителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при	Подлинник или нотариально заверенная копия

<p>Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Пуровский района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район, автономный округ), обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Пуровского района.</p>					<p>предоставлении муниципальной услуги</p>	
--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Установленные требования к документам	Форма (шаблон) документа
1.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Не предъявляются	-
2.	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости)	Не предъявляются	
3.	Медицинское заключение (при необходимости)	Не предъявляются	
4.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	-	Форма заполнения заявления в приложении к технологической схеме

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

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
1	Сведения из реестра лиц, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, которое может быть запрошена в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, специалист УО	Территориальный отдел ЗАГС		Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги (использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информации

2.	Сведения о рождении, запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.	Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, специалист УО	Территориальный отдел ЗАГС	если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
3.	Сведения о смерти, запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов	Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии	Территориальный отдел ЗАГС	-
4.	Сведения о регистрации по месту жительства	Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, специалист УО	Территориальный отдел МВД России	-

5.	Паспортное досье по страховому номеру индивидуального лицевого счета	Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, специалист УО	Территориальный отдел МВД России	-	-
6.	Сведения о регистрации по месту пребывания	Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, специалист УО	Территориальный отдел МВД России	-	-

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата
1.	Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	-	положительный	-	1) при личном приеме - в день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги; 2) через МФЦ срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии; 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4) посредством почтового
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	-	отрицательный	-	

					отправления - решение о результате услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
--	--	--	--	--	---

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ т/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры
1.	Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист ОУ, МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя или представителя гражданина на основании паспорта гражданина и иных документов, Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) устанавливает полномочия заявителя или представителя заявителя;</p> <p>3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. регламента, приобретает данные</p>	<p>Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут</p>	Специалист МФЦ ОУ,	-	Форма заявления (приложение к технологической схеме)

	<p>Документы к комплекту документов заявителя;</p> <p>4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;</p> <p>5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов.</p> <p>6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя</p>				
<p>2. Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента специалиста ОУ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.</p>	<p>Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОУ, МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении</p>	<p>Специалист ОУ, МФЦ</p>	-	-

Документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами

3	<p>Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист:¹</p> <p>1) устанавливает предмет обращения заявителя;</p> <p>2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;</p> <p>3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя</p> <p>5) оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;</p> <p>6) передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p>	<p>субъектов Российской Федерации</p> <p>Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней</p>	Специалисты ОУ	-
4.	<p>Выдана результатата предоставления муниципальной услуги заявителю</p>	<p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Способом фиксации результата</p>	<p>не более 6 рабочих дней</p>	Специалисты ОУ, МФЦ	-

	<p>административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги, передается заявителю одним из указанных способов:</p> <ul style="list-style-type: none">- вручает лично заявителю под роспись;- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. <p>Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.</p>			
--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ»

№ п / п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запрос о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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
МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.	на сайте МФЦ доступна предварительная запись	Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем. Заявленное собственное заявление сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ. Работ	Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в общеобразовательное учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.	МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.	Жалоба подается по порядку, установленному разделом Административного регламента	
Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.			При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме СМЭВ в соответствии	Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.		

		<p>ник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.</p>	<p>соглашением взаимодельстви передает документа МФЦ о общееобразовательное учреждение на бумажных носителях.</p>		
--	--	---	--	--	--

Приложение
к технологической схеме по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В (наименование
общеобразовательного учреждения
Пуровского района,
предоставляющего муниципальную
услугу)

от (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения _____ учащегося (учащейся) _____ класса
муниципального общеобразовательного учреждения _____
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципального
общеобразовательного учреждения _____

С порядком предоставления услуги на детский отдых в лагерь с дневным
пребыванием ознакомлен(а).

(подпись)