



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.09.2019

г. Невинномысск

№ 176-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к распоряжению администрации
города Невинномысска
от 10.09.2019 № 146-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в
каникулярное время

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	управление образования администрации города Невинномысска, образовательные организации (далее соответственно – Управление, Учреждение, предоставляющее услугу)
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	нет
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 3. Официальный сайт управления образования администрации города Невинномысска.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организация отдыха детей в каникулярное время										
30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в МФЦ)	-	-	1. Предоставление 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 Учреждения, предоставляю-	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Учреждение, предоставляющее услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовая связь.	1. В Учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В Управлении на бумажном носителе, полученном из Учреждения, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			шего услугу. 5. Подача заявления после срока окончания заявочной кампании.							4. Почтовая связь.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организация отдыха детей в каникулярное время							
	Физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей школьного возраста (возраст определяется Учреждением, предоставляющим услугу)	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, предоставляется заявителем	имеется	лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	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,

1	2	3	4	5	6	7	8
			с предъявлением подлинника.				предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 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). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.			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 которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, за-			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать

1	2	3	4	5	6	7	8
		кой Федерации.	черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.			Российской Федерации.	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его 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 повреж-			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 кото-

1	2	3	4	5	6	7	8
			дений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.				рых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.	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.			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.	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.
		1.7. Вид на жительство в 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.			1.1.7. Вид на жительство в 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.
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, за-

1	2	3	4	5	6	7	8
		территории Российской Федерации.	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			территории Российской Федерации.	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 ее 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.

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организация отдыха детей в каникулярное время							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с предоставленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	нет	1. В документе должно содержаться: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	приложение 1	приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	предоставляется гражданами Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	заявителя, ребенка, достигшего 14 лет		<p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, Управления или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, Управления или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность</p>	предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 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 подразделениях, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		(который может быть продлен).		
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	может быть предоставлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации	<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>		
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с предоставленного</p>	предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа		позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение беженца.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	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 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.		
		2.6. Свидетельство о рас-	1 экземпляр, подлинник.	предоставляется для удостове-	1. Должно быть действительным на срок обращения за		

1	2	3	4	5	6	7	8
		смотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.	Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	рения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	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.		
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управлением или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя.	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.		

1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	в случае необходимости	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. 4. Копия документа, заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
3.	Документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия	3.1. Свидетельство о рождении.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу,	нет	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	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	лиц быть законными представителями несовершеннолетнего		Управления или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		истолковать их содержание. 4. Копия документа, заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		3.2. Свидетельство об установлении отцовства.	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	в случае необходимости	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. 4. Копия документа, заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		3.3. Распорядительный акт об установлении опеки или попечительства	1 экземпляр, подлинник. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	в случае необходимости	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркну-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		либо о создании приемной семьи.	<p>Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 		<p>тых слов и других исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
		3.4. Свидетельство о смене фамилии.	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	в случае необходимости	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 		

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Документ о состоянии здоровья ребенка	4.1. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, медицинская справка установленного образца (079/У) (справка о состоянии здоровья ребенка).	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа. 2. Формирование в дело. 	предоставляется в Учреждение, предоставляющее услугу	<ol style="list-style-type: none"> 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 их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
5.	Документы, подтверждающие полномочия представителя	5.1. Доверенность.	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Заверение специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, Управления или МФЦ копии документа, предоставленной заявителем. 3. Формирование в дело копии. <p>при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа. 2. Формирование в дело. 	в случае обращения представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

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
1. Организация отдыха детей в каникулярное время								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в Управлении	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги	должно содержать подпись лица, принявшего решение	положительный	приложение 3	-	1. В Учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В Управлении, на бумажном носителе, полученном из Учреждения, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления, полученном из Учреждения, предоставляющего услугу. 4. Почтовая связь.	-	в течение 30 календарных дней с момента получения результата из Учреждения, предоставляющего услугу

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	отрицательный	приложение 4	-	1. В Учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В Управлении, на бумажном носителе, полученном из Учреждения, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления, полученном из Учреждения, предоставляющего услугу. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 5. Почтовая связь.	-	в течение 30 календарных дней с момента получения результата из Учреждения, предоставляющего услугу

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация отдыха детей в каникулярное время						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия предста-	специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия предоставленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет	1 мин.	специалист Учреждения, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	вителя заявителя (при личном обращении Учреждение, предоставляющее услугу, или в МФЦ)	документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.				
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в Учреждение, предоставляющее услугу. Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии). в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	-	-
		<p>1.1.2.2. При личном обращении в МФЦ. Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы.</p>	3 мин.	специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1.1.3.1. При личном обращении в Учреждение, предоставляющее услугу. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет копирование документов; 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 	3 мин.	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	технологическое обеспечение: МФУ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист</p>	3 мин.	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: МФУ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Учреждением, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, предоставленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, предоставленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Учреждением, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, предоставленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, предоставленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в Учреждение, предоставляющее услугу.</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю)</p>	5 мин.	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления	-

22

1	2	3	4	5	6	7
		<p>написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист с МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в информационной системе автоматизации деятельности МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>				
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист с МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в информационной системе автоматизации деятельности МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	специалист МФЦ	документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления;	-
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист с МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в информационной системе автоматизации деятельности МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>			технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер	-
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в Учреждение, предоставляющее услугу.</p> <p>При поступлении заявления в Учреждение, предоставляющее услугу на бумажном носителе заявление регистрируется в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.</p>	2 мин.	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	технологическое обеспечение: компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p>1.1.5.2. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.</p>	2 мин.	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер	-
1.1.6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.6.1. При личном обращении в Учреждение, предоставляющее услугу.</p> <p>Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в Учреждение, предоставляющее услугу, или почте.</p>	1 мин.	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-

1	2	3	4	5	6	7
		1.1.6.2. При личном обращении в МФЦ. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, предоставленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.	1 мин.	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	—
1.1.7.	Формирование и направление документов в Управление (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: специалист МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Управление с сопроводительным реестром. 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением: специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.	не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	специалист МФЦ	—	—
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	специалист Управления принимает пакет документов от специалиста МФЦ и передает специалисту Учреждения, предоставляющего услугу	в день приема документов из МФЦ	специалист Управления	—	—
1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.2.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	проверяет заявление и предоставленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.2.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.2.3.	1 рабочий день (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем)	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	—	—
1.2.2.	Принятие решения о предоставлении	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист		специалист Учреждения,	технологическое обеспечение:	—

1	2	3	4	5	6	7
	муниципальной услуги	Учреждения, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4).		предоставляющего услугу	компьютер, принтер	
1.2.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.		специалист Учреждения, предоставляющего услугу	технологическое обеспечение: компьютер, принтер	—
1.2.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта приказа об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Издает приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь, или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет приказ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.		должностное лицо Учреждения, предоставляющего услугу	—	—
1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.3.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.3.1.1. При обращении в Учреждение, предоставляющее услугу, специалист регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	—

1	2	3	4	5	6	7
		1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении услуги)	специалист МФЦ	-	-
1.3.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	специалист принимает результат предоставления услуги.	в день получения результата из Управления	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.3.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через Учреждение, предоставляющее услугу)	при обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, предоставляющее услугу, за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, специалист: устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя); отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	-	-
1.3.4.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, специалист МФЦ: устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя); отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.3.5.	Передача невостребованных документов в Управление	специалист передает по сопроводительному реестру в Управление невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.	по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из	специалист МФЦ	-	-

1	2	3	4	5	6	7
			Учреждения, предоставляющего услугу			
1.3.6.	Передача невостребованных документов Учреждение, предоставляющее услугу	специалист передает по сопроводительному реестру в Учреждение, предоставляющее услугу невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.	по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из Учреждения, предоставляющего услугу	специалист Учреждения, предоставляющего услугу	-	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-
1. Организация отдыха детей в каникулярное время						
-	-	-	-	-	-	-

Приложение I
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

(учреждение, предоставляющее услугу)

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с
_____ по _____ 201 _____ года моего сына (дочь)
число число месяц год

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательная организация № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний (сотовый) _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний (сотовый) _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения;
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;
 направить по электронной почте (в форме электронного документа)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____ муниципального
общеобразовательного учреждения
СОШ №5 _____
(учреждение, предоставляющее услугу)
Красновой И.Г. _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с
5 по 25 июля 201 9 года моего сына (дочь)
число число месяц год

Фамилия ребенка Павлова
Имя, отчество Олеся Николаевна
Год, месяц, число рождения 24 августа 2005 года
Адрес 357110 Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Лазо, д. 64.

Образовательная организация № 5 класс 8

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. Павлов Николай Иванович

Место работы водитель, НР «Ставропольнефтегаз»

Телефон домашний (сотовый) +7(918)365-54-94

Мать: Ф.И.О. Павлова Галина Петровна

Место работы воспитатель, МБДОУ № 32 «Солнышко»

Телефон домашний (сотовый) +7(918)379-92-78

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения 25 апреля 2019 г. Подпись _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- + посредством личного обращения;
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;
 направить по электронной почте (в форме электронного документа)

(подпись заявителя)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Бланк образовательного учреждения

Ф.И.О. руководителя
Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая) _____ !

Образовательным учреждением города Невинномысска рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(Далее текст и основание предоставления Муниципальной услуги).

Руководитель образовательного учреждения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Бланк образовательного учреждения

Ф.И.О. руководителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (ая) _____!

Образовательным учреждением города Невинномысска рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(Далее текст и основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное разделом II настоящей технологической схемы)

Руководитель образовательного учреждения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.