Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента образования

Администрации Тазовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 | Орган местного самоуправления предоставляющий муниципальную услугу |
| 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 | Протокол № 1 заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе (Комиссия) от 13 марта 2023 года  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 марта 2023 года № 264-п |
| 5. | Перечень «подуслуг» | НЕТ |
| 6. | Номер услуги в федеральном реестре | Номер, присвоенный муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу |
| 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 |
| 1. | «Организация отдыха детей в каникулярное время». | Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в ОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОУ, Уполномоченном органе.  В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе. | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде, отсутствуют. | 1) не представлены документы:  - 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 или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);  -медицинское заключение (при необходимости)  2) не соответствие заявителя документы, 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 или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);  медицинское заключение (при необходимости).  3) отсутствие свободных мест в пришкольных лагерях муниципального образования с дневным пребыванием детей или иных организациях отдыха детей на территории муниципального образования | Отсутствуют | Предоставляется бесплатно | лично;  через законного представителя;  через представителя по доверенности;  почтовым отправлением,  в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)  в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;  - при обращении в МФЦ. | 1)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 |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги, «подуслуги» | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения от 7 лет до 17 включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе обучающиеся в общеобразовательных организациях муниципального образования | Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации | - | Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | Документ удостоверяющий личность представителя заявителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Подлинник или нотариально заверенная копия |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Установленные требования к документу | 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 представлении 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 субъектов Российской Федерации. |
| 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 | - | - |
| 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 | - | - лично заявителю под роспись;  - почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;  - 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 |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» | - | отрицательный | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необхо-димые 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 | Специалист ОУ, МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:  1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;  2) устанавливает полномочия заявителя или представителя заявителя;  3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;  4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;  5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов.  6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя | Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут | Специалист ОУ, МФЦ | - | Форма заявления (приложение к технологической схеме) |
| 2. | Формирование и направление межведомственного запроса | В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, специалист 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. | Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОУ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 субъектов Российской Федерации | Специалист ОУ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса | - | - |
| 3 | Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:   1. устанавливает предмет обращения заявителя;   2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;  3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя  5) оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;  6) передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю. | Продолжительность административной процедуры составляет не более  6 рабочих дней | Специалисты ОУ | - | - |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результат предоставления муниципальной услуги, передается заявителю одним из указанных способов:  - 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.  Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе. | не более 6 рабочих дней | Специалисты ОУ, МФЦ |  |  |

**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 регистрация 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 |
| 1. | МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:   1. способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления   2) запись на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги  3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги  4) прием и регистрация органом, предоставляющим услугу, запрос о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги  6) подача жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги | на сайте МФЦ доступна предварительная запись |  |  | МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.  Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ. | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 6 Административного регламента |

Приложение

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

Форма заявления

В *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе (или организации предоставляющей муниципальную услугу)*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учащегося (ейся) \_\_\_\_ класса муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С порядком предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)