



Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2017

№ 1600-п

Об утверждении технологической
схемы предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», а также распоряжением Правительства Ленинградской области от 06.07.2017 № 347-р «О внесении изменения в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сланцевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на сайте Сланцевского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Сайтгареева Р.М.

Глава администрации
муниципального образования



И.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Сланцевского муниципального района
от .10.2017 №
(приложение)

**Технологическая схема
предоставления администрацией муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»
Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении комитета образования администрации Сланцевского муниципального района
2	Номер услуги в региональном реестре	4740100010001096915
3	Полное наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 18.03.2016 г. № 301-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе (ред. от 26.04.2016 г. № 551-п)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Официальный сайт комитета образования администрации Сланцевского муниципального района http://slanmo.ru/administratsiya/struktura/komitet-obrazovaniya ; 3) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 4) Терминальные устройства.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания 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 в орган местного самоуправления, образовательную организацию.	При подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, 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.	12.	13.
	Организация отдыха детей в каникулярное время	14 календарных дней с момента приема и регистрации и заявления	В течение 30 календарных дней со дня регистрации	Нет	- медицинские противопоказания; - отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях; - возраст ребенка, не соответствующий установленному законодательством; - в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	1. Орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области); 2. МФЦ; 3. Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области	1. Орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области; 2. МФЦ; 3. Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области 4. Адрес электронной почты;

					фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.							5.Почтовая связь
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	------------------

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие 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	Наименования документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Физические лица (дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории муниципального района (городского округа)	Документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Родители (законные представители) несовершеннолетних	Копия доверенности, заверенной в установленном порядке	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

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

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «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.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление на предоставление путевки	1 экз. Оригинал	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение 1	Приложение 1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. Копия	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка	1 экз. Копия	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

					Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	Медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой	Медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца на типовом бланке учреждения здравоохранения за подписью врача	-	-
5	Справка с места учебы ребенка	Справка с места учебы ребенка	1 экз. Оригинал	нет	Оформляется на бланке организации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
6	Подтверждающий документ об оплате стоимости путевки	Подтверждающий документ об оплате стоимости путевки	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца	-	-
7	Справка о составе семьи	Справка о составе семьи	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца		
8	Справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат	Справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца		
9	Справка органа социальной защиты населения	Справка органа социальной защиты населения	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
-	Справка о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства	Состояние эпидемиологического фона по месту жительства	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области			Форма (шаблон) межведомственного запроса (Приложение2)	Образец заполнения формы межведомственного запроса

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							При подаче заявления в орган местного самоуправления, образовательную организацию	При подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
1	Путевка в лагерь	Путевка является бланком строгой финансовой отчетности, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 10.12.1999 №90 «Форма №1 код ОКУД№0791615»	Положительный	Форма путевки незаполненная	Форма путевки	Путевка выдается заявителю организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги	Не предусмотрено	Не предусмотрено
2	Отказ в предоставлении путёвки в лагерь	Отказ в предоставлении путёвки в лагерь, за подписью руководителя учреждения и печатью учреждения, на бланке указывается дата и регистрационный номер исходящей документации в соответствии с правилами делопроизводства учреждения	Отрицательный	Форма уведомления об отказе в предоставлении и путевки в лагерь	Форма уведомления об отказе в предоставлении и путевки в лагерь	Уведомление об отказе направляется по адресу, указанному в заявлении (Приложение3)	14 календарных дней	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений	<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, образовательную организацию либо через МФЦ с заявлением и документами.</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, общеобразовательной организации, ответственное за прием документов:</p> <p>Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст документа написан разборчиво; - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью. <p>Вносит в установленном порядке в электронный журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.</p> <p>По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.</p>	30 минут	Должностные лица органа местного самоуправления, общеобразовательной организации, ответственные за прием документов	наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	не требуются
2	Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно	<p>При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения справки о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальный орган Роспотребнадзора .</p>	в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностные лица, ответственные за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.	Портал межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области	Не требуются
3	Принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, образовательной организации в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов на</p>	1 день	Должностные лица, ответственные за рассмотрение и оформление	-	Не требуются

	лагере	предмет предоставления места (путевки) или возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги		документов для предоставления муниципальной услуги.		
4	Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.	<p>Исполнитель органа местного самоуправления, образовательной организации готовит проект ответа на письменное обращение.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, направляет проект ответа исполнителю на доработку.</p> <p>При выявлении соблюдения установленных требований, должностное лицо органа местного самоуправления, образовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.</p> <p>После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.</p> <p>Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.</p>	В течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства	Должностные лица, ответственные за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.	сеть «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
не предусмотрено	-	-	-	-	-

Приложение 1

Наименование образовательной организации/
органа местного самоуправления

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

"__" _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"__" _____ г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

_____ "___" _____ 20__ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ. |

Бланк
запроса о предоставлении документа

"__" _____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время" _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
Уважаемый(ая) _____

"__" _____ 20__ г. в _____
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего услугу, полностью)

обратился _____ (Ф.И.О. заявителя) "__" _____ 19__ года рождения,
проживающий(ая) по адресу: _____, с заявлением
в адрес _____.

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)
На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
просим Вас предоставить _____
(указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и
направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном
носителе по почтовому адресу: _____ или по электронному адресу:
_____. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам
следующую информацию о _____:
(Ф.И.О. заявителя)

С уважением,
(должность руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (____) _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА
(ПУТЕВКИ) В ЛАГЕРЕ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

Настоящим _____
уведомляется

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в _____ том, _____ что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путевка в оздоровительный лагерь _____

_____ муниципального района
(городского округа) Ленинградской области

_____ (дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении
родителя (законного представителя)

по следующей причине:

_____ (указать причину отказа в выдаче направления в образовательную
организацию)

Уполномоченное лицо
образовательной организации _____

Контактный телефон _____