|  |
| --- |
| Приложение 3  к постановлению администрации Рамешковского района Тверской области  от 06.07.2018 №120-па |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"** | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** | |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальные образовательные организации, организации дополнительного образования (Уполномоченный орган), подведомственные Рамешковскому районному отделу образования, занимающиеся организацией отдыха детей в каникулярное время |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6940100010000080606 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Рамешковского района Тверской области от 02.03.2018 года № 38-па "Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способы обращения за получением"подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (госпошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины) | КБК для взимания платы (гос. пошлины),  в том числе для МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Организация отдыха детей в каникулярное время | 1 день | 1 день | 1)несоответствие возраста ребенка возрасту зачисления в образовательную организацию 2) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства | 1) отсутствие свободных мест в образовательной организации, в организации дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей | 1) при прекращении деятельности образовательной организации, организации дополнительного образования в течение срока ожидания зачисления; 2) не предоставление заявителем, необходимых для оказания муниципальной услуги, документов | Не предусмотрен | 1)Размер частичной оплаты родителями (законными представителями) путевок в загородный лагерь –не более 20% от стоимости путевки; для семей в ТЖС – не более 10%; | Постановление администрации Рамешковского района Тверской области об организации отдыха детей и подростков на текущий год | нет | 1. Личное обращение в Уполномоченный орган,  2.Личное обращение в филиал ГАУ "МФЦ". | 1. Лично в Уполномоченном органе,  2. Посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте. 3. Лично в филиале ГАУ "МФЦ" |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория 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» представителем заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет | Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации | Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, удостоверенных в порядке, установленным законодательством. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются Уполномоченным органом, специалистом ГАУ "МФЦ"на основании подлинников представленных документов.  Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. | имеется | 1. Родители ребенка; 2. Законные представители ребенка. | Документ, подтверждающий полномочия представителя ребенка либо документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка (доверенность, удостоверенная в порядке, утвержденном законодательством) | Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленным законодательством |

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. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; | 1 (подлинник) | нет | Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, или в электронной форме информационной системы «Электронные ресурсы в сфере образования".  В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. | Форма 1 | нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, личность иностранного гражданина или лица без гражданства | паспорт гражданина РФ, иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 (подлинник или копия, заверенная нотариально) | нет | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. | нет | нет |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность ребенка | свидетельство о рождении ребенка/ или паспорт для детей старше 14 лет | 1 (подлинник или копия, заверенная нотариально) | нет | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. | нет | нет |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка | Доверенность; - Удостоверение приемного родителя;  - Свидетельство об усыновлении - Предоставляют усыновители;  - Удостоверение об установлении опеки, попечительства.В отдельных случаях дополнительно требуется выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком попечительства; | 1 (подлинник или копия, заверенная нотариально) | нет | Доверенность заверенная нотариально. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. | нет | нет |
| 5. | Документ о страховании ребенка | Страховой полис на время пребывания в лагере дневного пребывания/загородном лагере | 1 (подлинник) | нет | нет | нет | нет |
| 6 | Документ о медицинском страховании ребенка | Медицинский полис на время пребывания в лагере дневного пребывания/загородном лагере | 1 (подлинник) | нет | нет | нет | нет |
| 7 | Справка | Справка для получения путевки в лагерь дневного пребывания/загородный лагерь | 1 (подлинник) | нет | Форма №070/У-04 | Форма №070/У-04 | нет |

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 | SDD электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. «Результат подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Путевка о направлении ребенка в образовательную организацию, организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей | Утверждены постановлением администрации Рамешковского района Тверской области от 02.03.2018 года  № 38-па | Положительный | Приложение 8 | нет | Лично заявителем в Уполномоченном органе, в филиале ГАУ "МФЦ"; почтовым отправлением на электронный адрес; | 1 день | 1 день |
| 2. | Приказ о зачислении в образовательную организацию, в организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей | Утверждены постановлением администрации Рамешковского района Тверской области от 02.03.2018 года  № 38-па | Положительный | нет | нет | Лично заявителем в Уполномоченном органе, в филиале ГАУ "МФЦ"; почтовым отправлением на электронный адрес; | 1 день (далее-отправление почтой) | 1 день (далее-отправление почтой) |
| 3. | Уведомление об отказе в приеме заявления, в предоставлении муниципальной услуги | Утверждены постановлением администрации Рамешковского района Тверской области от 02.03.2018 года № 38-па | Отрицательный | Формы 4, 5 | нет | Лично заявителем в Уполномоченном органе, в филиале ГАУ "МФЦ"; почтовым отправлением на электронный адрес; | 1 день (далее-отправление почтой) | 1 день (далее-отправление почтой) |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление принимается и регистрируется в журнале регистрации заявлений, в филиале ГАУ "МФЦ" - в электронном документооороте | 1 день, при личном обращении -15 минут | 1. За прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, эл.почте, , лично поданное заявителем в Уполномоченный орган: - ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2. за прием и регистрацию заявления, поступившего в филиал ГАУ "МФЦ": - сотрудник филиала ГАУ "МФЦ", ответственный за  за прием и регистрацию заявлений в филиале ГАУ "МФЦ" | ПК, доступ в Интернет, МФУ | нет |
| 2. | Экспертиза представленных документов, подготовка и оформление приказа о зачислении, уведомления об отказе в приеме заявления, предоставлении муниципальной услуги | Рассмотрение документов и оформление уведомления, путевки, приказа, подписание и регистрация | 1.Экспертиза документов - 1 день, при личном обращении-15 минут;  подготовка уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги –1 день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в ГАУ "МФЦ". | 1. За прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, эл.почте, через систему "Электронная очередь", лично поданное заявителем в Уполномоченный орган: - ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2. за прием и регистрацию заявления, поступившего в филиал ГАУ "МФЦ": - сотрудник филиала ГАУ "МФЦ", ответственный за  за прием и регистрацию заявлений в филиале ГАУ "МФЦ" | ПК, доступ в Интернет, МФУ | нет |
| 3. | Выдача путевки, издание приказа о зачислении, оформление уведомленияоб отказе в приеме заявления, в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, поступление их специалисту Уполномоченного органа или сотруднику филиала ГАУ "МФЦ" | 1 день | За направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  - ответственный Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги;  - сотрудник филиала ГАУ "МФЦ". | ПК, доступ в Интернет, МФУ | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 1. Официальный сайт Уполномоченного органа (Рамешковского районного отдела образования)- http://ramrroo.ru/ 2. Сайт филиала ГАУ "МФЦ" - www.mfc-tver.ru; 3. Официальный сайт администрации Рамешковского района Тверской области - (далее по ссылке - "Электронные ресурсы в сфере образования" -https://eo.tvobr.ru:8880/) - | Не требуется | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | По телефону, личное обращение, эл.почта | Лично в Уполномоченный орган, филиал ГАУ "МФЦ", посредством почтовой связи, на официальный сайт Уполномоченного органа, Рамешковского районного отдела образования- http://ramrroo.ru/, на сайт ГАУ "МФЦ" - www.mfc-tver.ru; |