



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 173

г. Камышлов

**Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского  
муниципального района»**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район  
от 28.04.2017 г. № 173

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района»**

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Муниципальные казённые общеобразовательные организации
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000511435
3.	Полное наименование услуги	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района
4.	Краткое наименование услуги	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район 26.11.2014 года №1302 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа <a href="http://kamyshlovsky-region.ru">http://kamyshlovsky-region.ru</a>





### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления к требованию к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно)	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца;	подлинник	да	Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность;	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца; Простая письменная доверенность	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обращение заявителя	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;	Приложение № 1	Приложение № 1

							4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя			Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации		
3	Документ, удостоверяющего личность ребенка	успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя			-		
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о рождении	0/1 формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя			-		
5	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевок	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы  Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи	0/1 формирование в дело  1/1 формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения  1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда); 2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без			Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ		

			<p>вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));</p> <p>4. Дети судей (справка с места работы);</p> <p>5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);</p> <p>6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);</p> <p>7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);</p> <p>8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));</p> <p>9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);</p> <p>10. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>12. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);</p> <p>13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельство о рождении детей);</p> <p>14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы (службы));</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>15. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти);</p> <p>16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);</p> <p>17. Для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав);</p> <p>18. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия)</p>			
6	Документ, для детей работников бюджетных организаций	Справка с места работы родителей	1/0 формирование в дело	нет	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-
7	Справка с места учебы	Справка из образовательной организации, Приказ о зачислении в образовательную организацию, Справка из дошкольной образовательной организации	1/0 формирование в дело	Для детей зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию. Для детей дошкольного возраста: приказ о зачислении в образовательную организацию или справка из дошкольной образовательной организации.	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-



### 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
								-

### Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ися) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления	3 Официальный бланк путевки.	4 положительный	5 Официальный бланк путевки	6 -	7 1. Лично в Управлении образованием 2. Лично в подведомственных учреждениях Управления образованием	8 Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	9 нет
2	Мотивированный отказ	Уведомление с подписью начальника Управления образованием, печатью Управления образованием	отрицательный	Приложение № 3	Приложение № 4	1. Лично в Управлении образованием 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях Управления образованием	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 5)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки	<p>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет;</p> <p>Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;</p> <p>Заверение копий представленных документов;</p> <p>Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>Специалист Управление образованием осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управление образованием формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ);</p> <p>Специалист Управление образованием заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ в части, описывающей действия уполномоченного сотрудника органа власти «при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом»;</p> <p>в части, описывающей действия сотрудника МФЦ «при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)</p>	не более 15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Управление образование, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1
2	регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления	<p>При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;</p>	не более 15 минут	Управление образованием	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка); завершает регистрацию; распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).

Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

При личном обращении заявителя в ОМС Управление образованием с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

Специалист ОМС Управление образованием сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

- просрочен срок представления подлинников документов;
- информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе.

(Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в



Главе муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
Е.А. Баранову

\_\_\_\_\_  
Фамилия,  
имя, отчество родителя, (законного  
представителя) проживающего

\_\_\_\_\_  
(Место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя несовершеннолетнего; полная дата рождения)

1. детский санаторно-оздоровительный лагерь;
  2. детский загородный оздоровительный лагерь;
  3. оздоровительный лагерь дневного пребывания.  
(отметить необходимое оздоровительное учреждение)
- на период

\_\_\_\_\_  
(Указать месяц календарного года)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые документы)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
Даю согласие на использование, обработку моих персональных данных по  
существующим технологиям обработки документов. В соответствии с ФЗ от  
27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_