



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

191311, Санкт-Петербург,  
Суворовский проспект, 67  
Телефон: (812) 577-13-08

Комитет экономического развития ЛО  
№ 14-3976/17-1-1  
от 28.08.2017



Председателю комитета  
общего и профессионального  
образования  
Ленинградской области

**С.В.Тарасову**

**Уважаемый Сергей Валентинович!**

В ответ на письмо от 24.07.2017 года № 03-4245/17-0-1 сообщая, что Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области с учетом замечаний, устраненных в рабочем порядке, согласован проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

*С уважением,*  
Первый заместитель  
председателя комитета

*[Signature]*  
М.Кисельников

Ком-т общ. проф. образовани  
№ 03-4245/17-1-0  
от 30.08.2017



*[Signature]*

**Технологическая схема  
предоставления органом местного управления  
муниципального района (городского округа)  
Ленинградской области муниципальной услуги  
«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в каникулярное  
время»  
Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования <sup>1</sup>
2	Номер услуги в региональном реестре	Указывается в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ» <sup>2</sup>
3	Полное наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Пункт № __ протокола комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (реквизиты НПА указываются в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ») <sup>3</sup>
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 3) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 4) Терминальные устройства; 5) Официальный сайт (указывается сайт адм. района)

<sup>1</sup> Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

<sup>2</sup> Указывается номер услуги в федеральном реестре, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

<sup>3</sup> Указываются реквизиты НПА, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

## 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 «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 ИПА, являющиеся 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,	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;



1.	Физические лица (дети школьного возраста от 6 лет до 18 лет, проживающие на территории муниципального района (городского округа))	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка о 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 их	Доверенность	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.	Приложение 1	Не требуется
					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.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. Оригинал/копия	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Не требуется	Не требуется

					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. Оригинал/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	Не требуется	Не требуется	Не требуется
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	Не требуется	Не требуется	Не требуется
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	Не требуется	Не требуется	Не требуется

							содержание		
6	Подтверждающий документ об оплате стоимости путевки	Подтверждающий документ об оплате стоимости путевки	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца	Не требуется	Документ установленного образца	Не требуется	Не требуется
7	Справка о составе семьи	Справка о составе семьи	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца	Не требуется	Документ установленного образца	Не требуется	Не требуется
8	Справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат	Справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца	Не требуется	Документ установленного образца	Не требуется	Не требуется
9	Справка социальной защиты населения	Справка социальной защиты населения	1 экз. Оригинал	нет	Документ установленного образца	Не требуется	Документ установленного образца	Не требуется	Не требуется

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	-	5 дней	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам/ 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 неустраиваемых заявителем результатов	
							При подаче заявления в орган местного самоуправления, являющегося	При подаче заявления в многофункциональный центр



								образовательную организацию	предоставления государственных и муниципальных услуг
1	Путевка в лагерь	За подписью руководителя учреждения и печатью учреждения, на бланке указывается дата и регистрационный номер исходящей документации в соответствии с правилами	Положительный	Не требуется	Не требуется	Не требуется	1. Орган самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области); 2. МФЦ 3. Посредством почтовой связи	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год
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	Не требуется	Не требуется	Не требуется	1. Орган самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области); 2. МФЦ 3. Посредством почтовой связи	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год

## 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	Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, образовательную организацию либо через МФЦ с заявлением и документами. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:	30 минут	Должностные лица органа местного самоуправления, общепобразовательной	наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса не требуются

		Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что: - текст документа написан разборчиво; - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью. Вносит в установленном порядке в электронный журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления. 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.		прием документов		
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	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 .	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 (пунктки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере	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 предмет предоставления места (пунктки) или возможного отказа в приеме заявления и оказании услуги	1 день	Должностные лица, ответственные за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.	-	Не требуются
4	Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.	Исполнитель органа местного самоуправления, образовательной организации готовит проект ответа на письменное обращение. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, направляет проект ответа исполнителю на доработку. При выявлении соблюдения установленных требований, должностное лицо органа местного самоуправления, образовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.	В течение установленных 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

	После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.				
--	---	--	--	--	--

### 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»
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт <i>(указывается сайт адм. района)</i> ; 3) Электронная почта заявителя; 4) По телефону специалистами администрации МО «___», ответственными за информирование; 5) Посредством МФЦ	Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления	Предоставление документов на бумажном носителе не требуется	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2) По телефону специалистами администрации МО «___», ответственными за информирование	1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 5) Посредством МФЦ

# 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.