

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Первоуральск**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок детям в организации отдыха**

**в дневных и загородных лагерях»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Первоуральск от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования городского округа Первоуральск в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории городского округа Первоуральск»

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Управления образования городского округа Первоуральск.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления образования

городского округа Первоуральск И.В.Гильманова

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образованием городского округа Первоуральск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000868972 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях |
| 4. | Краткое наименование услуги |  Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 04.08.2020 № 1497 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государс-твенной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государс-твенной пошлины) | КБК для взимания платы(государс-твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и постановки ребенка на учет и зависит от обозначенных заявителем:-вида организации отдыха;-наименования организации отдыха;- периода (смены) отдыха.2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.3Выдача путевки в организацию отдыха - в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены. | - | 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);2) отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем, определенных в пункте 20 Административного регламента;3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация и/или истек срок их действия;4) выявление более 5 (пяти) ошибок (неверных и/или неполных) данных в регистрационной форме заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - АИС);5) заявление подано не в срок, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск;6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;7)невозможность прочтения текста документов (копий документов), предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, в том числе заявления, или их части;8) повторная регистрация заявления либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты; | 1)отсутствие факта регистрации заявления на оздоровление в АИС;2)отсутствие факта регистрации заявления в лагерь с дневным пребыванием детей в электронном Журнале (Реестре) регистрации заявлений в МОО, МОО ДО.3)отсутствие свободных мест (путевок);4) данная муниципальная услуга предоставлена в текущем календарном году (пункт 6 Административного регламента);5)несоответствие возраста ребенка;6)несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;7) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок). | нет | - | нет | - | - | 1) Лично(через представителя) в Управлении образования;2) Лично (через представителя) в МФЦ;3) Единый портал государственных и муниципальных услуг | 1) Лично(через представителя) Управлении образования;2)  Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования |

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 представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо 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 17лет (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 | Требования к письменной доверенности:Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | 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 | Заявление | Письменное заявление | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес прописки проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид организации отдыха (загородный лагерь, санаторий, лагерь с дневным пребыванием), планируемые сроки (смена) отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | -паспорт гражданина РФ;-паспорт иностранного гражданина;-паспорт моряка;- удостоверение личности военнослужащего РФ;-военный билет;- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;- вид на жительство;- дипломатический паспорт;-общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ;- разрешение на временное проживание;- удостоверение беженца | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющего личность ребенка | Свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий смену ФИО | Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы | 1/1 | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий факт обучения ребенка на территории муниципального образования | Справка из муниципальной образовательной организации городского округа Первоуральск | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя |  |  |  |
|  | Документ, установленной формы, подтверждающий право на санаторное лечение | Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличии заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий) | 1/1 | Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») |  |  |  |
| 6 | Документ, представляемый заявителем для снижения размера оплаты за путевку | документ, подтверждающий потерю ребенком одного или обоих родителей, признания факта социального сиротства, | 1/1 | 1. В случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;2. Вслучае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью3. Справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации о назначении пенсии по потери кормильца или пенсионное удостоверение4. Справка о назначении родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи от Управления социальной политики г. Первоуральск |  |  |  |
| удостоверение многодетной семьи | 1/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя |  | - | - |
| сведения о наличии у ребенка инвалидности |  | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации |  | - | - |
| 7 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи | 1/1 | 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 получившие 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 вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));4. Дети судей (справка с места работы);5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);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);11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);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);13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);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));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);16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);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);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) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| - | для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Управление образованием городского округа Первоуральск | Территориальный органа государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики по городу Первоуральск | - | - | - | - |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образованием муниципального образования | - | Не более 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления заявителем | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) 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 невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления | Официальный бланк путевки. | положительный | Официальный бланк путевки | - | 1. Лично в подведомственных учреждениях Управления образования | Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Мотивированный отказ | Уведомление с подписью начальника Управления образования | отрицательный | Приложение № 2 | - | 1. Лично (через представителя) в МФЦ;2. Электронная почта заявителя;3. Почтовым отправлением4. Лично в подведомственных учреждениях Управления образования | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Прием пакета документов для постановки ребенка на учет;Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;Заверение копий представленных документов;Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ);Специалист уполномоченного органа 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»;  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)  | не более 15 минутпри 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 течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Орган, 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 | При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия: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;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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа 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 ОМС Управление образованием в течение 10 рабочих дней.) | не более 15 минут | Орган | СМЭВ, многофункциональное устройство,интернет | - |
|  | распределение и предоставление путевок заявителям | В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками уполномоченный орган формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;во вторую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки. |  | Орган | Многофункциональное устройствоБланк путевки | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способформированиязапроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;официальный сайт МФЦ;Единый портал государственных услуг;региональный портал государственных услуг | В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,через электронную почту заявителя | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;по электронной почте:официальный сайт Администрации муниципального образования;по электронной почте Администрации муниципального образования;через официальный сайт МФЦ,через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте |

**Приложение № 1**

 ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору |
|  | (наименование учреждения) |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | проживающего по адресу:  |
|  | улица |
|  | дом кв. |
|  | телефон |
|  | е-mail: |
|  | место работы |
|  |  |
|  | паспорт серия № |
|  | кем выдан |
|  | дата выдачи |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь (ЗОЛ) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»/ лагерь с дневным пребыванием (ЛДП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (смена\_\_\_\_\_)

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя) (число, месяц, год рождения)

обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ, класс/группа)

В случае отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление:

|  |
| --- |
| 2. ЗОЛ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», смена (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. ЗОЛ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», смена (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - согласен на получение путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену- отказываюсь от получения путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену(выбрать нужное) |

Сообщаю следующие сведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей | НЕТ | ДА | прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью |
| Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца | НЕТ | ДА | прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения |
| Ребенок-инвалид | НЕТ | ДА | прилагается справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации |
| Ребенок из многодетной семьи | НЕТ | ДА | прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи |
| Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области | НЕТ | ДА | отметка о назначении социального пособия |
| Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии и специального учреждения закрытого типа | НЕТ | ДА | справка установленной формы |

имею право на внеочередное / первоочередное *(нужное подчеркнуть)* получение путевки, что подтверждаю документом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) | НЕТ | ДА | - для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;- для детей военнослужащих по месту жительства их семей;- для детей сотрудников Следственного комитета;-для детей прокуроров;- для детей судей |
| - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации | НЕТ | ДА | - для детей – инвалидов;-для детей, один из родителей которых является инвалидом;- для ВИЧ-инфицированных детей  |
| - справка и свидетельство о смерти | НЕТ | ДА | - для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;- для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении |
| - справка и свидетельство о смерти | НЕТ | ДА | - для детей, 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, детей, находящихся (находившихся) на иждивении |
| - справка и свидетельство о смерти | НЕТ | ДА | - для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении |

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80%средней стоимости | да | нет |
| согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости | да | нет |
| отказываюсь от получения путевки | да | нет |

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

дата подачи заявления

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

подпись ФИО (полностью)

К заявлению прилагаются:

|  |
| --- |
| - копия свидетельства о рождении ребенка,- копия паспорта ребенка, |
| - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), |
| - копия документа, подтверждающего право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости *(нужное подчеркнуть)*,- копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное *(нужное подчеркнуть)* получение путевки. |

**Приложение № 2**

 **ФОРМА**

**Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» отказано (предоставление муниципальной услуги приостановлено).

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

 ФИО руководителя УО, МОО, МОО ДО, подпись руководителя УО, МОО, МОО ДО, сотрудника МФЦ сотрудника МФЦ

МП

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

 дата выдачи уведомления

**Приложение № 3**

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Очное обращение заявителя в МФЦ, МОО, МОО ДО

Обращение заявителя

Проверка комплектности (достаточности) представленных документов

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления, расписка в получении документов

В случае обращения в МФЦ, то передача пакета документов в УО, МОО, МОО ДО

Оплата части стоимости путевки заявителем (при необходимости)

Уведомление заявителя

о предоставлении путевки

(с указанием сведений согласно пункта 71 Административного регламента)

Предоставление муниципальной услуги завершено

Регистрация и выдача путевки заявителю

Уведомление заявителя об отказе

в предоставлении путевки
по основаниям, указанным

в пункте 29 Административного регламента

Формирование Журналов (реестров) распределения путевок

по каждому виду организаций отдыха

Формирование электронного Журнала (Реестра) регистрации заявлений, присвоении заявлению статуса «Проверено» / «Очередник»

Обращение заявителя через ЕПГУ или ПОУ

Обращение заявителя

Своевременное представление документов заявителем

в УО, МОО, МООДО, МФЦ,

Оплата части стоимости путевки заявителем (при необходимости)

Уведомление заявителя

о предоставлении путевки

(с указанием сведений согласно пункта 71 Административного регламента)

Проверка комплектности (достаточности) представленных документов

Регистрация заявления, расписка в получении документов

Предоставление муниципальной услуги завершено

Отказ в приеме заявления

В случае обращения в МФЦ, то передача пакета документов в УО, МОО, МОО ДО

Формирование электронного Журнала (Реестра) регистрации заявлений, присвоении заявлению статуса «Проверено» / «Очередник»

Формирование Журналов (реестров) распределения путевок

по каждому виду организаций отдыха

Уведомление заявителя об отказе

в предоставлении путевки
по основаниям, указанным

в пункте 29 Административного регламента

Регистрация и выдача путевки заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Присвоение обращению заявителя статуса «Отказ» в предоставлении услуги