**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 образования Администрации городского округа Верхотурский,  общеобразовательные организации городского округа Верхотурский |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001162122 |
| 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 | Нормативно-правовой акт от 31.03.2017 № 221 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», с изменениями от 20.03.2018 № 190 |
| 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 |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

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. прием документов для постановки на учет для предоставления детям путевок в организации отдыха осуществляется с 01 апреля по 15 мая текущего года;  срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения;  срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 15 дней до начала смены;  срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией. Извещение заявителей осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление услуги, по телефону, указанному в заявлении;  срок выдачи предоставленных путевок – не позднее, чем за 7 дней до начала смены.  . | - | 1)нарушение сроков приема заявления и документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок, обозначенных в пункте 2.5 настоящего регламента;  2)заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка;  3)возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;  4)потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории городского округа Верхотурский;  5)заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет;  6)отсутствие полной информации в заявлении на предоставление муниципальной услуги и/или подписи заявителя | 1)наличие медицинских противопоказаний;  письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;  2)выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;  3)отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха  и  оздоровления  детей в  текущем  году;  4)выдача справки (по запросу заявителя) о непредоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий. | 1)наличие медицинских противопоказаний;  письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;  2)выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;  3)отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха  и  оздоровления  детей в  текущем  году;  4)выдача справки (по запросу заявителя) о непредоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий | До момента предоставления подлинников документов | нет | - | - | 1)лично в Учреждении (в Управлении образования, в муниципальное образовательное учреждение);  2)лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ); | 1) Лично(через представителя) в Управлении образования Администрации городского округа Верхотурский;  2)  Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных учреждениях, государственных общеобразовательных учреждениях. |

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, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 1) родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до18 лет, зарегистрированные (постоянно проживающие) на территории городского округа Верхотурский, а также иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.  2)дети и подростки, проживающие за пределами городского округа Верхотурский и обучающиеся в образовательных организациях городского округа Верхотурский, вправе получить настоящую муниципальную услугу при условии удовлетворения всей потребности в обеспечении путевками в детские оздоровительные учреждения детей и подростков, стоящих в очереди на получение таких путевок и зарегистрированных (проживающих) на территории городского округа Верхотурский. | 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. |
| 2. | Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации | Паспорт РФ | подлинник | да | Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица | Простая письменная доверенность | Требования к доверенности от имени юридического лица:  необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации |

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  заявление | 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;  4) документы не исполнены карандашом;  5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение № 2 | - |
| 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 | - | - |
| 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 | 0/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи | Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы | 0/1 формирование в дело | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - | - |
| 5 | 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;  Справка, подтверждающая факт инвалидности;  Документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) | 1/1 формирование в дело | справка с места работы (службы);  копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;  копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;  копия приказа об увольнении с военной службы;  копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;  справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;  приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);  приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;  для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных организаций для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 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 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 |
| нет |  | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | образовательные организации, средства массовой информации | - | - | - | - |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | - | 1-3 | - |

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 Управлении образования Администрации городского округа Верхотурский  2. Лично в муниципальных общеобразовательных организациях, государственных общеобразовтаельных организациях | Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее семи дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Мотивированный отказ | Уведомление с подписью начальника ОМС Управления образования Администрации городского округа Верхотурский | отрицательный | Приложение № 2 (форма 4) | - | 1. Лично в Управлении образования Администрации городского округа Верхотурский  2. Электронная почта заявителя;  3. Почтовым отправлением  4. Лично в общеобразовательных организациях, городского округа Верхотурский | 5 лет | - |

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 Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (только при обращении в МФЦ);  Специалист Управления образования 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 Управления образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю;  Специалист Управления образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ | 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 течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский,  Общеобразовательные организации городского округа Верхотурский,  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 личном обращении заявителя в Управлении образования 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.  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. | не более 15 минут | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский, общеобразовательные организации городского округа Верхотурский | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |
|  | распределение и предоставление путевок заявителям | В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Управления образования 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 Управления образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки. |  | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | Многофункциональное устройство  Бланк 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 | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 Управления образования Администрации городского округа Верхотурский -http://verhobr.my1.ru ,  сайты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | В Управлении образования, в общеобразовательных организациях - без предварительной записи  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.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 Управления образования, сайты общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу;  по электронной почте:uobrazovanie@mail.ru  официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский - ; http://adm-verhotury.ru;  черезофициальный 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 № 2**

Форма № 1

|  |
| --- |
| В Управление образования  Администрации городского округа Верхотурский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (адрес места жительства, телефон)  работающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место работы, должность, р.телефон)  № СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить  путевку моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

Учащемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в:

       санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь

       загородный оздоровительный лагерь

       оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

На период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (Указать период оздоровления - смену)

**Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок имеет право на внеочередное и первоочередное получение путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать льготную категорию)

**Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок имеет право на бесплатное или льготное получение путевки:**

  ребенок, оставшийся без попечения родителей;

  ребенок-сирота;

  ребенок из многодетной малоимущей семьи (совокупный доход семьи ниже [прожиточного минимума](garantf1://9201950.0/), установленного в Свердловской области);

 ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальной организации закрытого типа;

  ребенок  безработных родителей;

 ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;

  ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже [прожиточного минимума](garantf1://9201950.0/), установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                        (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приобретение путевки для моего ребенка с частичной оплатой стоимости путевки в размере, определенном для детей других категорий.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с  Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

  копия документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

  копия свидетельства о рождении ребенка (серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

  Паспорт ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные документы (перечислить)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Форма № 2

**Уведомление о регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фио ребенка)

зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления» за №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (*ФИО специалиста*)

*Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется комиссией в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» при наличии свободных мест, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путёвок.*

*О результатах предоставления (отказа в предоставлении) путевок в лагерь отдыха узнавать в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактные телефоны для справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Форма № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаем Вам, что заявление о поставке на учет для предоставления путёвки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

* санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь
* загородный оздоровительный лагерь
* оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в постановке на учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

не поставлен на учет для обеспечения путёвками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Форма № 4

**СПРАВКА**

Дана

(ФИО родителя (законного представителя)

в том, что в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

ему (ей) была выдана путевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на отдых и оздоровление ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения отдыха)

на \_\_\_\_ смену (период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

Путевка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения отдыха)

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублейпредоставлена за счет средств бюджета, размер родительской платы составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Основание:

1) журналы учета детей для обеспечения путевками в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование учреждения отдыха)

2) протоколы выдачи путевок в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование учреждения отдыха)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

И.О.Фамилия

8 (34373) 0-00-00

Форма №5

**СПРАВКА**

Дана

(ФИО родителя (законного представителя)

в том, что он (она) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

путевку на отдых и оздоровление ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году не получал(а).

Основание:

1) журналы учета детей для обеспечения путевками в учреждения отдыха;

2) протоколы выдачи путевок в учреждения отдыха.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

И.О.Фамилия

8 (34373) 0-00-00

**Приложение № 3**

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Обращение заявителя

Предоставление документов для постановки на учет для предоставленияпутевки

Проверка комплектности (достаточности) представленных документов

Регистрация в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей

Отказ в приёме документов

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей

Формирование реестров распределения путёвок

Информирование заявителей о выделении путёвки

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация путёвки в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха

Выдача путевки

**Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг**

Проверка полноты представления и достоверности документов

НЕТ

ДА

Обращение гражданина

Своевременное представление документов заявителем в ОУ

Присвоение обращению заявителя статуса «Отказ в предоставлении услуги»

Предоставление муниципальной услуги завершено

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

Заключение договора, выдача путевки

Выдача уведомления об отказе в зачислении

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

Выдача уведомления об отказе

заявителю

Регистрация заявления о зачислении в ОУ, присвоение заявлению статуса «Проверено» / «Очередник», расписка в получении документов

Распределение путевок

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги учреждение документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги