**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 Верхнесалдинского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000456288 |
| 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 главы Верхнесалдинского городского округа 30.01.2014 № 422 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет (можно предусмотреть отдельно подуслугу для физических и юридических лиц) |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | 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 предоставленииуслуги | 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 зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки.  2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.  3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в лагере.  4. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов. | - | 1) Несоответствие возраста ребенка;  2) Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);  3) Отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем;  4) Выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем. | 1) Отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;  2) Отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;  3) Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;  4) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  5) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги;  6) текст заявления не поддается прочтению. | а) В течение 5 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению  в ОМС Управление образованием, или в МФЦ.  б) Отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления;  в) Не полный пакет документов. | До момента предоставления подлинников документов | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в Управление образования;  2) Лично (через представителя) в МФЦ;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг  4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управлению образования. | 1) Лично (через представителя) в Управление образования;  2)  Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управлению 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, 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. | Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17лет (включительно) | Паспорт гражданина РФ;  удостоверение личности моряка;  военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика и мичмана;  удостоверение личности военнослужащего РФ;  временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П  [документы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/7fb121823bcb5879d21cfdad0d8a5a5c9c783a35/#dst100012), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт гражданина РФ;  удостоверение личности моряка;  военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика и мичмана;  удостоверение личности военнослужащего РФ;  временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П  иностранный паспорт;  свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  удостоверение беженца; вид на жительство;  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 гражданина 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 № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) | Паспорт гражданина РФ;  удостоверение личности моряка;  военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика и мичмана;  удостоверение личности военнослужащего РФ;  временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П  [документы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/7fb121823bcb5879d21cfdad0d8a5a5c9c783a35/#dst100012), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и 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 или паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка | 0/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | 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 выдавшей справку | - | -- |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия заявителя | Свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы; | 0/1 формирование в дело | В случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка – документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии).  В случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства.  В случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.  В случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  Если заявление с документами предоставляет лицо, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка – доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством | - | - | - |
| 6 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Справка с места работы (службы);  военный билет;  свидетельство о смерти;  копия приказа об увольнении;  справка, подтверждающая факт установления инвалидности;  заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения | 1/1 формирование в дело | 1.в отношении детей судей – справка с места работы (службы) (оригинал);  2. в отношении детей прокуроров – справка с места работы (службы) (оригинал);  3. в отношении детей сотрудников Следственного комитета РФ – справка с места работы (службы) (оригинал);  4.в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);  5. в отношении ВИЧ-инфицированных детей – заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (оригинал и копия);  6. в отношении детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей – свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (оригинал и копия)  7. в отношении детей военнослужащих, сотрудников полиции, органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, органов противопожарной службы Государственной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации – справка с места работы (службы) (оригинал);  8. в отношении детей сотрудников полиции и органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вседствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал);  9. в отношении детей сотрудников полиции и органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в оргнах внутренних дел (оригинал);  10. в отношении детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел – копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности теесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал);  11. в отношении детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел – свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал)  12. в отношении детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах а, б, в, г, д настоящего подпункта – документы, указанные в подпунктах а, б, в, г, д настоящего подпункта, соответствующие категории лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах а, б, в, г, д настоящего подпункта, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал);  13. в отношении детей военнослужащих граждан, уволенных с военной службы – военный билет (оригинал и копия) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 7 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение | справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по учетной форме 070/у | 1/0 формирование в дело | в отношении детей, которые ставятся на очередь для получения путевки в санаторно-курортные организации (включения в приказ) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ |  | - |
| 8 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств в пределах 100 процентов | Свидетельство о смерти родителя;  удостоверение многодетной семьи Свердловской области;  справка установленной формы;  справка о постановке на учет в территориальном Центре занятости родителя;  справка из территориального органа социальной политики, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;  справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение | 1/1 формирование в дело | а) в отношении детей, оставшихся без попечения родителей – свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (оригинал и копия);  б) в отношении детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи Свердловской области (оригинал и копия);  в) в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы (оригинал и копия);  г) в отношении детей безработных родителей – справка о постановке на учет в территориальном Центре занятости одного из родителей (оригинал);  д) в отношении детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального органа социальной политики, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (оригинал);  е) в отношении детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение (оригинал и копия); | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 6 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств в пределах 90 процентов | Справка с места работы работника государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения | 1/0 формирование в дело | в отношении детей работников государственных или муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений – справка с места работы работника государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения (оригинал) | 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 | Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Управление образования Верхнесалдинского городского округа | образовательные организации, средства массовой информации | - | - | Если имеются- | если имеются |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образованием муниципального образования | - | указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ | Приложение № 6 |

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 Управление образования  2. Лично в подведомственных учреждениях Управлению 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, печатью Управления образования | отрицательный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично в Управление образования  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Электронная почта заявителя;  4. Почтовым отправлением  5. Лично в подведомственных учреждениях Управлению 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 № 5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки | 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 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 (либо в МФЦ);  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  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 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 | Орган, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1  Приложение № 6 |
| 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 Управление 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.  Специалист Управления образования 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 Управление образования в течение 5 рабочих дней.) | не более 15 минут | Орган | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |
|  | распределение и предоставление путевок заявителям | В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Управление 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. |  | Орган | 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, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | Управление образования Верхнесалдинского городского округа  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 Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации Верхнесалдинского городского округа;  по электронной почте Администрации Верхнесалдинского городского округа;  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**

В Управление образования Верхнесалдинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

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

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу: Свердловская область,

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

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

(наименование организации)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года, смену)

1.Ребенок имеет право на льготное устройство в оздоровительную организацию, поскольку относится к следующей категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с приложением подтверждающего документа):

1) дети судей;

2) дети прокуроров;

3) дети сотрудников Следственного комитета РФ;

4) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

5) ВИЧ-инфицированные дети;

6) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

7) дети военнослужащих;

8) дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы;

9) дети сотрудников полиции;

10) дети сотрудника полиции и органов внутренних дел, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудника полиции и органов внутренних дел, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

12) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

13) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

14) дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 9, 10, 11, 12 настоящего пункта.

2. Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные организации, поскольку относится к категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с приложением подтверждающего документа):

1. оставшихся без попечения родителей;
2. вернувшихся из воспитательной колонии (специального учреждения закрытого типа);
3. из многодетных семей;
4. безработных родителей;
5. получающих пенсию по случаю потери кормильца;
6. работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3. Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 90 процентов за счет внебюджетных средств, в оздоровительные организации, поскольку один из родителей работает в государственном или муниципальном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подтверждающий документ, его номер и дату выдачи).

4. Ребенок имеет право на получение путевки на саноторно-курортное лечение: *справка 070/у* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ребёнок из категории детей:

* Неполная семья;
* Находящийся в социально-опасном положении (с предоставлением копий документов);
* Состоящийся на учёте в ПДН ОВД;
* Состоящий на внутришкольном учёте

**В случае изменений указанной выше информации обязуюсь до \_\_\_\_\_\_ включительно проинформировать об этом *Управление образования, «ДЮЦ», Учреждение*.**

1. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на смешанную обработку моих и моего ребенка персональных данных *Учреждению, «ДЮЦ», Управлению образования* по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения ребенка; 3) адрес места жительства; 4) данные паспорта 5) место работы, должность, 6) состояние здоровья ребенка 7) контактная информация 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путевка моему ребенку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

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

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление образования  Верхнесалдинского городского округа  \_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  имеющего документ, удостоверяющий личность:  *паспорт РФ, 1234 567890, отделением уфмс*  (вид документа,  *России по Свердловской обл., 24.01.1993*\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер, кем и когда выдан документ)  Проживающей (его) по адресу:  Свердловская область, *г. Верхняя Салда*  ул. \_\_*Пушкина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  д.\_\_\_\_\_*\_26*\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  Телефон \_*89010203040\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребенка *Ивановой Евгении Ивановны,\_\_\_\_\_\_11.11.2013*

\_\_\_\_\_\_*школа № 1, класс 7 «В» \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

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

(наименование организации)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года, смену)

1.Ребенок имеет право на льготное устройство в оздоровительную организацию, поскольку относится к следующей категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с приложением подтверждающего документа):

1) дети судей;

2) дети прокуроров;

3) дети сотрудников Следственного комитета РФ;

4) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

5) ВИЧ-инфицированные дети;

6) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

7) дети военнослужащих;

8) дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы;

9) дети сотрудников полиции;

10) дети сотрудника полиции и органов внутренних дел, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудника полиции и органов внутренних дел, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

12) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

13) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

14) дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 9, 10, 11, 12 настоящего пункта.

2. Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные организации, поскольку относится к категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с приложением подтверждающего документа):

1. оставшихся без попечения родителей;
2. вернувшихся из воспитательной колонии (специального учреждения закрытого типа);
3. из многодетных семей;
4. безработных родителей;
5. получающих пенсию по случаю потери кормильца;
6. работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3. Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 90 процентов за счет внебюджетных средств, в оздоровительные организации, поскольку один из родителей работает в государственном или муниципальном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подтверждающий документ, его номер и дату выдачи).

4. Ребенок имеет право на получение путевки на саноторно-курортное лечение: *справка 070/у* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ребёнок из категории детей:

* Неполная семья;
* Находящийся в социально-опасном положении (с предоставлением копий документов);
* Состоящийся на учёте в ПДН ОВД;
* Состоящий на внутришкольном учёте

**В случае изменений указанной выше информации обязуюсь до \_\_\_\_\_\_ включительно проинформировать об этом *Управление образования, «ДЮЦ», Учреждение*.**

1. Я,\_ *ИвановИван Иванович* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на смешанную обработку моих и моего ребенка персональных данных *Учреждению, «ДЮЦ», Управлению образования* по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения ребенка; 3) адрес места жительства; 4) данные паспорта 5) место работы, должность, 6) состояние здоровья ребенка 7) контактная информация 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путевка моему ребенку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата *01.03.2017* Подпись *Иванов*

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в:

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

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

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

(указать причину отказа в предоставлении путевки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

**Приложение № 4**

**ОБРАЗЕЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_*Ивановой Евгении Ивановне\_\_\_\_\_\_\_\_11.11.2013г.р\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в:

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

принято, регистрационный номер *\_\_3210*\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_*11.04.2016\_\_\_\_*

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

(указать причину отказа в предоставлении путевки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

**Приложение № 5**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок детям в организациях отдыха и оздоровления**

Прием и регистрация заявления, экспертиза документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

*(не более 15 мин)*

Формирование реестров распределения путевок в журнале регистрации

и электронных реестров, приобретение путевок

|  |  |
| --- | --- |
| Информирование заявителя  о выделении путевки  *(не позднее десяти рабочих дней до начала смены)* | Мотивированный отказ  в предоставлении путевки |

|  |
| --- |
| Выдача заявителям путевки  *(не позднее пяти рабочих дней до начала смены)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные лагеря Управление образованием передает  в образовательные организации  для выдачи заявителям | Путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия выдаются заявителям  в Управлении образованием |

**Приложение № 6**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Управление образования Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта  документов | Регистрационный  номер | Количество  листов | Фамилия  уполномоченного лица  получателя, подпись,  дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/