

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
Муниципального образования город
Алапаевск от 09.02.2022 № 7-Р
«Об утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации МО город Алапаевск от 28.12.2020 г. № 1334-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)», с изменениями от 29.11.2021 № 1297-П
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания от-каза в приеме докумен-тов	Основания от-каза в предоставле-нии услуги	Основания приостановле-ния предо-ставления услуги	Срок при-остановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ об-ращения за получе-нием услуги	Способ по-лучения результата услуги
						наличие платы (государственной по-шлины)	реквизиты норматив-ного право-вого акта, являюще-гося основа-нием для взимания платы (госу-дарственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной по-шлины), в том числе че-рез МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
при подаче за-явления по ме-сту жительства (месту нахожде-ния юр. лица)	при подаче за-явления не по месту житель-ства (по месту обращения)									
Срок предо-ставления му-ниципальной услуги зависит от обозначен-ного заявителем срока оздо-ровления ре-бенка, от смен-ности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровле-ния, исчисля-ется с момента приема заявле-ния от заяви-теля и поста-новке ребенка на учет до вы-дачи путевки в организации отдыха детей и	срок предо-ставления му-ниципальной услуги зависит от обозначен-ного заявителем срока оздо-ровления ре-бенка, от смен-ности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровле-ния, исчисля-ется с момента приема заявле-ния от заявителя и постановке ре-бенка на учет до выдачи пу-тевки в органи-зации отдыха детей и их	несоот-ветствие возраста ребенка	1) выявление недостовер-ной информа-ции в пред-ставленных заявителем документах, указанных в пункте 16 ре-гламента. 2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на по-лучение му-ниципальной услуги в соот-ветствии с пунктом 3 настоящего административного ре-гламента;	1) в течение 10 рабочих дней заяви-тель не предостав-ляет в упол-номоченный орган подлин-ники доку-ментов к за-явлению, ука-занные в пункте 16 ре-гламента; 2) не полный пакет доку-ментов, ука-занных в пункте 16 ре-гламента	до момента предоставле-ния подлин-ников доку-ментов	нет	–	–	1) уполно-моченный орган; 2) АИС «Е-услуги. Образование» (при наличии техниче-ской воз-можно-сти); 3) Единый портал государ-ственных и муници-пальных услуг (функций) (при нали-чии техни-ческой	способы получения результата услуги об отказе: 1) лично в уполномо-ченном ор-гане; 2) элек-тронная почта за-явителя; 3) почто-вым от-правле-нием; 4) лично в подведом-ственных организа-циях упол-

<p>их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.</p> <p>С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.</p>	<p>оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.</p> <p>С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.</p>		<p>3) текст заявления не подается прочтению;</p> <p>4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;</p> <p>5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;</p> <p>6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем</p>						<p>возможно-сти);</p> <p>4) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования</p>	<p>номоченного органа.</p> <p>Способы получения заявителем путевки:</p> <p>1) лично в уполномоченном органе;</p> <p>2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Алапаевск и не относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; 2) уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждены в установленном порядке	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	имеется	1) родители (законные представители); 2) уполномоченные представители	доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	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.	Заявление	заявление на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время	1/0 формирование в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	приложение 1	приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка)	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	0/1 для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства (договор найма жилья, свидетельство времен-	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

		документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		ной регистрации ребенка)			
3.	Свидетельство о рождении ребёнка (до 14 лет) или паспорт ребенка		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Паспорт		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	(с 14 лет)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

5.	Справка с места учебы ребёнка		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
6.	Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У)		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-
7.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	--	--	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) 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 не востребуемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области	номер путевки в соответствии с реестром распределения путевок	положительный	-	-	лично в Управлении образования;	5 лет	1 год
2.	Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа	отрицательный	приложение 3	приложение 4	1) лично в Управлении образования; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением;	5 лет	1 год

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

1	2	3	4	5	6	7
1.	Письменное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при поступлении в Управление образования заявления заявителя в электронном виде, специалист: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления; регистрирует заявление в журнале регистрации запросов в день поступления заявления. При поступлении в уполномоченный орган заявления по почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления заявления	1 день	специалист Управления образования, специалист МФЦ	наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 1
2.	Личное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при личном обращении заявителей с целью подачи заявления должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данное заявление. При личном обращении	1 день	специалист Управления образования, специалист МФЦ	наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 1

		заявителя, предоставляющего письменное заявление, должностное лицо, ответственное за прием заявлений заявителей, проверяет документ, подтверждающий личность заявителя или подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует заявление заявителя в день обращения заявителя				
3.	Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении	должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.	не более чем 15 минут. В случае, если ответ на обращение требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 30 дней после его регистрации	специалист Управления образования	журнал регистрации обращения заявителей	-
4.	Подготовка информации и отправка ответа заявителю	специалист Управления образования, готовит проект ответа на письменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении	максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней после его регистрации	специалист Управления образования	наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 3, приложение 5

		путевки) и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования. После подписания специалист отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или передает лично заявителю				
--	--	--	--	--	--	--

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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и	На официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МФЦ (при	заполнение форм документов на официальном сайте	официальный сайт Управления образования (при наличии технической возможности)	-	На официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МФЦ (при	На официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МФЦ (при наличии

муниципальный услуг (функций), на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МФЦ	наличии технической возможности), через администратора в отделении				наличии технической возможности)	технической возможности) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)
--	--	--	--	--	----------------------------------	--

ФОРМА

В Управление образования город Алапаевск

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

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. _____

ул. _____, Д. _____, кв. _____

зарегистрированного г. _____

ул. _____, Д. _____, кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

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

контактная информация:

телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____ в санаторно-оздоровительный лагерь _____

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

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

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г

Подпись _____ / _____

В Управление образования город Алапаевск
Ждановой Алисы Сергеевны
 проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, г. Сысерть,
ул. Монтажников, д. 10, кв. 5
 зарегистрированного: Свердловская область,
г. Сысерть, ул. Монтажников, д. 10, кв. 5
 имеющего документ, удостоверяющий личность:
 паспорт: 01 20 № 333333, отделом милиции Сысертского
района, 21.09.2001
 контактная информация:
 телефон: 8(923)2700505 e-mail: gas@mail.ru
 место работы: учитель истории МАОУ СОШ № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
 в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года в санаторно – оздоровительный лагерь.

Я, Жданова Алиса Сергеевна, даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

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

Дата 10.05.2020

Подпись _____/А.С. Жданова

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)
1.	Копия паспорта	
2.	Свидетельство о рождении ребёнка	
3.	Справка с места учебы ребёнка	
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья, форма 079-у	
5.	Прививочный сертификат	

Дата 10.05.2020

Подпись _____/А.С. Жданова

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

в: санаторно-оздоровительный лагерь.

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.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

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

в санаторно – оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер 23 дата регистрации 10.05.2020

В связи с тем, что текст заявления не поддается прочтению

Жданову Арсению Михайловичу в предоставлении путевки в организацию
отдыха отказано.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

В санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____
(указать причину приостановления муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

в санаторно – оздоровительный лагерь принято, регистрационный номер 27
дата регистрации 15.05.2020.

В связи с тем, что предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента Жданову Арсению Михайловичу предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.