

Утверждена постановлением
Администрации Новоуральского
городского округа
от 31.03.2020г. № 620-а

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	Образовательные организации, МАУ ДО «ЦВР», МФЦ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000504968
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации НГО от 25.02.2020 № 347-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		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 (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной 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 оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. 2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной	-	1) Обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных постановлением Администрации Новоуральского городского округа. 2) Обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем несовершеннолетнего (в случае отсутствия доверенности). 3) Предоставления заявителем при подаче заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для	1) Отсутствие свободных мест в оздоровительных организациях. 2) Возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в <u>пункте 3</u> настоящего Регламента. 3) Наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях. 4) Непредоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый портал. 5) Невнесение платы за путевку за 5 календарных дней до начала смены. 6) Повторная	-	-	нет	-	-	1) Лично (через представителя) в образовательную организацию НГО. 2) Лично (через представителя) в МФЦ. 4) В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг. 5) В электронной форме через портал образовательных услуг.	1) Лично (через представителя) в образовательной организации; 2) Лично (через представителя) в ЦВР.

<p>услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.</p> <p>3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней до начала смены в лагере.</p> <p>4. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде заявитель обращается в образовательную организацию (для предоставления путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей), в МФЦ (для предоставления путевки в ЗДОЛ «Самоцветы») с подлинниками и копиями документов.</p>		<p>предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.</p> <p>4) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем при подаче заявления о предоставлении путевки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.</p>	<p>регистрация заявителя либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые (различные) даты.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.	<p>Получателями муниципальной услуги в части получения путевок в ЗДОЛ "Самоцветы" являются зарегистрированные или проживающие на территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно.</p> <p>Получателями муниципальной услуги в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей являются зарегистрированные и (или) проживающие на территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа.</p> <p>В исключительных случаях по решению Городской оздоровительной комиссии путевками в лагерь дневного пребывания и</p>	Паспорт РФ; Временное удостоверение личности гражданина РФ.	подлинник	да	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Паспорт РФ; Временное удостоверение личности гражданина РФ.	Оформление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

	ЗДОЛ "Самоцветы" могут быть также обеспечены дети, проживающие и (или) обучающиеся на территории Свердловской области.						
--	--	--	--	--	--	--	--

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	Заявление	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	1) Заявление предоставляется 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) В документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение № 1.	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Паспорт РФ; Временное удостоверение личности гражданина РФ.	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,	Свидетельство о рождении	1/1 формирование	при обращении заявителя либо его	-	-	-

	удостоверяющего личность ребенка	(или паспорт) ребенка	в дело	полномочного представителя			
4	Документ, подтверждающий родственные связи (в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка)	Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии)	1/1 формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения		-	-
5	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление путевки	Справка с места работы (службы); Свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки (справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года); Копия трудовой книжки или копия приказа об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья; Справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника; Справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; Договор о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью.	1/1 формирование в дело	Внеочередное право: 1. Дети прокуроров. 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. 3. Дети судей. Первоочередное право: 1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом. 2. ВИЧ-инфицированные дети. 3. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей. 4. Дети военнослужащих по месту жительства их семей. 5. Дети сотрудников полиции. 5.1. Дети сотрудника полиции. 5.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 5.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 5.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего. 5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

				заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего. 5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 5.1 - 5.5. 6. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы. 7. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы. 8. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации. 9. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.			
7	Справка с места учебы (для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей)	Справка из образовательной организации	1/0 формирование в дело	Для обучающихся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-
8	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту жительства	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя либо его полномочного представителя	Документ должен содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, печать организации	-	-
9	Документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки	а) свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот); б) документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей); в) удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей); г) справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию	1/1 формирование в дело	Для категорий детей, имеющих право на бесплатное получение путевки	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

		по случаю потери кормильца); д) документ, удостоверяющий факт установления инвалидности (для детей-инвалидов); е) справка установленной формы (для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа); ж) справка о постановке на учет в Центре занятости населения (для детей безработных родителей); з) справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области); и) справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья.					
--	--	--	--	--	--	--	--

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
нет	1) справка из территориального отраслевого	Сведения о наличии выплат пособия на	Образовательные организации	ТОИОГВ Свердловской области –	-	-	нет	нет

	исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолет него (в случае если ребенок находится под опекой (попечительство)); 2) справка из ГКУ "Новоуральский	ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.		Управлению социальной политики Свердловской области № 20				
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	ЦЗ" о том, что оба родителя, либо единственный родитель состоят на учете в качестве безработного.							
нет	Приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолет него	Сведения, подтверждающие назначение опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолет него (в случае если ребенок находится под опекой (попечительство))	Образовательные организации	ТОИОГВ Свердловской области – Управлению социальной политики Свердловской области № 20	-	-	нет	нет
нет	Справка о подтверждении статуса безработного для родителей (законных представителей получателя услуги	Сведения о том, что оба родителя, либо единственный родитель состоят на учете в качестве безработного	Образовательные организации	ГКУ «Новоуральский ЦЗ»	-	-	нет	нет

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 образовательной организации 2. Лично в ЦВР	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем в течение 14	нет

							календарных дней после заключения договора с родителями (законными представителями) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты является основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.	
2	Отказ в выдаче путевки	Документ, подтверждающий отказ в выдаче путевки при личном обращении заявителя	Отрицательный	Свободная	нет	1. При личном обращении в образовательную организацию, ЦВР. 2. В случае подачи заявления и документов в электронном виде отказ в выдаче путевки направляется через личный кабинет на Едином портале.	5 лет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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	<p>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет при личном обращении;</p> <p>Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;</p> <p>Заверение копий представленных документов;</p> <p>Специалист образовательной организации, ЦВР, МФЦ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а так же проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;</p> <p>Специалист образовательной организации, МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.</p> <p>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет регистрации заявления заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале образовательных услуг:</p> <p>При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:</p> <p>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;</p> <p>подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);</p> <p>завершает регистрацию;</p> <p>распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;</p> <p>В срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию, МФЦ с подлинниками и копиями документов.</p>	<p>Не более 15 минут.</p> <p>При приеме и регистрации документов в МФЦ оригиналы заявлений и документы передаются образовательную организацию либо ЦВР курьерской доставкой МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.</p>	Образовательная организация, ЦВР, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	

2	Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей	<p>При электронной регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг, портале образовательных услуг в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в образовательную организацию, МФЦ с подлинниками и копиями документов.</p> <p>Специалист образовательной организации либо МФЦ сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и активирует запись в электронном реестре.</p> <p>Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в образовательную организацию, (МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>При подаче документов заявителем лично, сотрудник образовательной организации, ЦВР формирует электронный реестр обращений заявителей, путем занесения информации в АИС «Е-услуги. Образование», в соответствии с порядком приема документов от заявителей, активирует запись в электронном реестре.</p> <p>Ответственный сотрудник образовательной организации либо ЦВР при получении заявления и документов от МФЦ приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p>	не более 15 минут	Образовательная организация, ЦВР, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	-
3	Рассмотрение заявлений и распределение путевок	<p>Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, ЗДОЛ «Самоцветы» принимается специалистом образовательной организации, ЦВР в следующей последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Путевки предоставляются заявителям, имеющим право на внеочередное, первоочередное право на получение путевки в организации отдыха детей в дневных и загородных лагерях. 2. В соответствии с очередностью, установленной электронным реестром регистрации обращений в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в ЗДОЛ «Самоцветы». <p>Специалист образовательной организации рассматривает заявление и поданные документы в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение (о выдаче путевки/об отказе в выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей) в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей. О</p>	7 дней	Образовательная организация, ЦВР,	многофункциональное устройство, интернет	-

		<p>принятом решении специалист образовательной организации информирует родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.</p> <p>Специалист ЦВР рассматривает заявление и документы в течение 30 рабочих дней с момента окончания срока приема документов и принимает решение (о выдаче путевки/об отказе в выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ "Самоцветы") в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в ЗДОЛ "Самоцветы". Очередность устанавливается в соответствии с датой и временем подачи документов. О принятом решении специалист ЦВР информирует родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ "Самоцветы" оформляется протоколом выдачи путевок.</p> <p>При принятии решения об отказе в выдаче путевки, заявителю при личном обращении выдается письменный отказ. В случае подачи заявления и документов в электронном виде отказ в выдаче путевки направляется через личный кабинет на Едином портале.</p> <p>Заявителю может быть отказано в получении услуги по следующим причинам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие свободных мест в оздоровительных организациях; 2) возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в пункте 3 настоящего Регламента; 3) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях; 4) непредоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый портал; 5) невнесение платы за путевку за 5 календарных дней до начала смены; 6) повторная регистрация заявителя либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые (различные) даты. 				
4	Предоставление путевок заявителям, приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления	<ol style="list-style-type: none"> 1) Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются образовательной организацией по личному обращению родителя в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка при условии подтверждения факта оплаты путевки, но не позднее 5 календарных дней до начала смены. 2) Путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" выдаются родителю (законному представителю) ребенка специалистом ЦВР в 	Не более 15 минут	Образовательная организация, ЦВР	многофункциональное устройство, интернет	-

		<p>заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.</p> <p>3) Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.</p> <p>3) Предоставление родителю (законному представителю) путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей производится специалистом образовательной организации после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.</p> <p>4) В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и другие), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.</p> <p>5) В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный в подпункте 5 пункта 25 настоящего Регламента период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.</p> <p>6) Родительская плата за путевку в ЗДОЛ "Самоцветы" вносится через кредитные учреждения в течение 14 календарных дней после заключения договора с родителями (законными представителями) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.</p> <p>7) Родительская плата за путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием вносится через кредитные учреждения в течение 14 календарных дней после информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении	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	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
---	---	---	---	---	---	--

	ии услуги			законодательств ом Российской Федерации		
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт органа Управления образования Администрации Новоуральского городского округа; Единый портал государственных услуг; портал образовательных услуг.	нет	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, портале образовательных услуг Свердловской области.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	Нет	Лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, портал через электронную почту заявителя	1) Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба также может быть подана на имя Главы Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Директору: МОУ _____

(наименование учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Дом: _____ Кв. _____Телефон: _____E-mail: - _____Место работы: не работаетДолжность: - _____Паспорт серия: _____ Паспорт номер: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь / лагерь с дневным пребыванием (*нужное подчеркнуть*) _____ "» на период « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

(указать месяц)

моему ребенку(детям):

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

СНИЛС ребенка (детей): -
 прописан по адресу 624130; Свердловская (обл.) _____ ; Дом: _____ ; Квартира:
 учащемуся образовательного учреждения _____

(наименование ОУ, класс)

*В случае отказа в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление: смена _____

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче
-----------------------------------	-----	----	---

			ребёнка на воспитание в приёмную семью
Ребёнок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Ребёнок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из районного управления по социальной политике о назначении социального пособия
Ребёнок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребёнок-сирота	НЕТ	ДА	прилагается свидетельство о смерти обоих или единственного родителя
Ребёнок-инвалид	НЕТ	ДА	прилагается документ, подтверждающий наличие инвалидности
Ребёнок с ОВЗ	НЕТ	ДА	прилагается документ, подтверждающий наличие ОВЗ
Ребёнок безработных родителей (единственного родителя)	НЕТ	ДА	прилагается справка о постановке на учет в Центре занятости населения

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

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	<ul style="list-style-type: none"> - для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	<ul style="list-style-type: none"> - для детей – инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	<ul style="list-style-type: none"> - для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

- копия трудовой книжки	НЕТ	ДА	- для детей, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка,
- копия справки о месте регистрации ребенка,
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право на бесплатное приобретение путевки,
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное (*нужное подчеркнуть*) получение путевки.

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в

(указать наименование организации)

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки нижеперечисленный комплекты документов заявителей:

№	Наименование госуслуги	Номер дела	Ф.И.О.	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Передал:
ГБУ СО «МФЦ»

Принял:
Новоуральский городской округ