**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 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Сухой Лог» (далее – Уполномоченный орган) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000612698 |
| 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 городского округа Сухой Лог от 10.11.2020 № 1212-ПГ «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) |
|  |  | 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 предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государс-твенной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государс-  твенной пошлины) | КБК для взимания платы  (государс-  твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги 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 7 рабочих дней до начала смены в лагере.  4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов. | - | 1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.  2) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.  Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:  1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);  2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. | 1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов, указанных в пункте 20 регламента;  2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия. | не предусмотрено |  | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в Уполномоченный орган;  2) Лично (через представителя) в МФЦ;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг  4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Уполномоченного органа. | 1) Лично (через представителя) в Уполномоченном органе;  2)  Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Уполномоченного органа |

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 РФ;  Вид на жительство;  Военный билет;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца; | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт РФ;  Вид на жительство;  Военный билет;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца;  Простая письменная доверенность | Требования к письменной доверенности:  Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности. |
| 2. | Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации | Паспорт РФ | подлинник | да | Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица | Простая письменная доверенность | Требования к доверенности от имени юридического лица:  необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | письменное заявление по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Сухой Лог, утвержденными приказом начальника Управления образования на текущий год. Бланки заявлений для заполнения заявителям можно получить в МКУ Управление образования, в муниципальных образовательных учреждениях, на официальном сайте МКУ Управление образования, в МФЦ | 1/0  принимает заявление, формирование в дело | 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 | Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением  даты заполнения  заявления.  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 | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении ребёнка | 0/1 формирование в дело | (до 14 лет) | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3. | Удостоверение личности | Паспорт | 0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело | (с 14 лет) | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Справка с места жительства | Справка с места жительства | 1/0, формирование в дело |  | - | - | - |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | 0/1 формирование в дело | в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 6. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью | 0/1 формирование в дело | в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 7. | Заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения | Заключение по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» | 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 | - | - |
| 8. | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Справка;  Удостоверение; Свидетельство о смерти обоих или единственного родителя в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1/1 формирование в дело | 1) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;  2) для детей безработных родителей - справка о постановке родителей на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;  3) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия;13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);  4) для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);  5) для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав);  6) для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 9. | Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | Доверенность | 1/1 формирование в дело. В случае предоставления простой письменной доверенности, оригинал формируется в дело. В случае предоставления нотариально заверенной доверенности, снимается копия, оригинал возвращается | В случае, если от заявителя обращается представитель | удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке простая или нотариально заверенная | - | - |

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 |
| отсутствуют | - | - | - | - | - | - | - | - |

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 Уполномоченном органе  2. Лично в подведомственных учреждениях Уполномоченного органа | Путевка должна быть получена заявителем не позднее 7 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому Уполномоченный орган направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки | нет |
| 2 | Мотивированный отказ | Уведомление с подписью начальника и печатью Уполномоченного органа | отрицательный | - | - | 1. Лично в Уполномоченном органе  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Электронная почта заявителя;  4. Почтовым отправлением  5. Лично в подведомственных учреждениях Уполномоченного органа | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

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 регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием пакета документов для постановки ребенка на учет;  Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;  Заверение копий представленных документов;  Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);  Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;  При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ);  Специалист Уполномоченного органа заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ  Сотрудник 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 Уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).  При электронном взаимодействии – специалист Уполномоченного органа 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 административным регламентом.  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.  При личном обращении заявителя в ОМС Уполномоченный орган с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:  возможность прочтения текста документа;  полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;  отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;  предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.  Специалист ОМС Уполномоченный орган сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.  Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:  просрочен срок представления подлинников документов;  информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе.  (Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в ОМС Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней.) | не более 15 минут  при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в Уполномоченный орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Уполномоченный орган курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Уполномоченный орган, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет |  |
| 2 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Уполномоченный орган формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:  в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;  в следующую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.  Специалист Уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки. |  | Уполномоченный орган | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |
| 3 | выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги | Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.  Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде. | Путевка должна быть получена заявителем не позднее 7 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки. | В уполномоченном органе или в подведомственных организациях уполномоченного органа | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальный услуг (функций),  на официальном сайте уполномоченного органа,  на официальном сайте МФЦ | На официальном  сайте уполномоченного органа,  на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении | заполнение форм  документов на  официальном  сайте | официальный  сайт уполномоченного органа,  предоставляющего  услугу (при наличии технической возможности) | - | портал  государственных и муниципальных  услуг (функций) Свердловской области по адресу https://www.gosuslugi.ru/ на странице «Мои заявления» в личном кабинете;  на официальном сайте уполномоченного органа по адресу <http://www.mouoslog.ru/> | на официальном сайте уполномоченного органа,  на Едином портале  государственных  и муниципальных  услуг (функций) (при наличии технической возможности),  через МФЦ |