

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### 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	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000187179951
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 детям 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	Административный регламент 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)» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 13.11.2020 № 1399 (с изм. от 16.07.2021 № 917)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»

## 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
При личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут.	-	- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам; - потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно проживает) на территории городского округа Богданович; - заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет. - при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение	- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; - отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году; - выдача справки (по запросу заявителя) о не предоставлении путевки для получения денежной	- в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в МКУ УО ГО Богданович подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 16 регламента; - не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента	- до момента представления подлинников документов	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. АИС «Е-услуги. Образование»	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. АИС «Е-услуги. Образование»

<p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в учебное время в течение учебного года. Документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками представляются заявителем не позднее, чем за 30 дней до начала смены. Срок рассмотрения</p>		<p>поставленных вопросов; -заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом; -отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи; -невозможность прочтения текста заявления или его части; -наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;</p>	<p>компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий. - письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; - письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст письменного обращения не поддается прочтению; - в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 15 дней до начала смены. Срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией. Срок выдачи предоставленных путевок – не позднее, чем за 5 дней до начала смены. Срок предоставления муниципальной услуги через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.</p>		<p>Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.</p>	<p>направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. -в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ: - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги - наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - невозможность прочтения текста заявления или его части;</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</li><li>- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;</li><li>- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.</li></ul>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

## 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	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 18 лет, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность

## 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	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 № 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации).	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия	паспорт и доверенность	1/0 установление личности представителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-





## 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 организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области	Официальный бланк путевки	положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ.	-	нет
2	Мотивированный отказ в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины отказа	Уведомление с подписью директора Управления образования, печатью Управление образованием	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ 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 для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	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 МКУ Управление образования городского округа Богданович (только при обращении в МФЦ); Специалист Управления образования, образовательной организации 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).	не более 15 минут	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение 1
2	регистрация заявления; составление списков образовательной организацией и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	При личном обращении заявителя в Управление образованием, образовательную организацию, МФЦ 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. Заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в Управлении образования, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование».	не более 15 минут	МКУ УО ГО Богданович,	многофункциональное устройство, интернет	-
3	распределение и предоставление путевок заявителям	1) формирование реестров распределения путевок; 2) информирование заявителя о предоставлении путевки; 3) предоставление путевки заявителю.	-	МКУ УО ГО Богданович,	многофункциональное устройство, интернет	-

	<p>Специалист МКУ УО ГО Богданович на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки; регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.</p> <p>Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти 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. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.</p> <p>Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнале (реестре) учета выдачи путевок в МКУ УО ГО Богданович и в АИС «Е-Услуги. Образование».</p>				
--	---	--	--	--	--

## 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В МКУ УО ГО Богданович  МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. Единый портал государственных услуг	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт МКУ УО ГО Богданович, предоставляющего услугу по электронной почте; официальный сайт городского округа Богданович; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг

## Приложение № 1 ФОРМА

В МКУ УО ГО Богданович

\_\_\_\_\_ (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

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

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

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;  
 санаторий;  
 санаторно-оздоровительный лагерь.

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

**БЛОК-СХЕМА****предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление путевок детям 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)**

