

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведение такого учета и выдача путевок»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления Управление образования города Каменска-Уральского
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000392307
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведение такого учета и выдача путевок
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведение такого учета и выдача путевок
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ начальника Управления образования от 25.01.2016 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по прием заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		Другие способы (анкетирование)

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. Постановка детей на учет осуществляется непосредственно заявителем или МФЦ с 01 февраля (с 9.00) по 25 апреля (до 24.00) каждого календарного года. Документы, принятые в МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений по ведомости приема-передачи. 2. В случае постановки ребенка заявителем самостоятельно (с использованием системы Е-услуги) заявитель обязан предоставить пакет	-	1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию; 2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административн	1) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию; 2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к направлению в оздоровительные организации; 3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для	непредставление заявителем в течение 10 календарных дней с момента самостоятельной постановки на учет ребенка в системе Е-услуги в Управление образования документов, определенных пунктом 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;	До момента предоставления документов, определенных пунктом 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;	нет	-	-	1) Лично(через представителя) в ОМС Управление образования ; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) АИС «Е-услуги. Образование».	1) Лично(через представителя) в ОМС Управление образования; 2) Лично (через представителя) в МФЦ

документов в течение 10 календарных дней с момента самостоятельной постановки на учет ребенка в системе Е-услуги в Управление образования.		ого регламента; 3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту; 4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.	санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации.							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

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) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно; Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев	Документ, удостоверяющий личность	оригинал	да	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии с гражданским законодательством (простая письменная форма)

до 15 лет включительно в рамках проекта «Поезд здоровья»						
--	--	--	--	--	--	--

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 с согласием на обработку персональных данных	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета; - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Приложение № 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностраный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя либо его представителя	Копия 2 и 3 страниц в развороте	-	-
3	Документ, удостоверяющего	Свидетельство о рождении	1/1 сверка копии с оригиналом,	при обращении заявителя либо его представителя	установлены законодательством	-	-

	личность ребенка		возврат заявителю подлинника, формирование в дело				
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения	установлены законодательством	-	-
5	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Каменск-Уральский или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Каменск-Уральский	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя либо представителя	установлены законодательством	-	-
6	Документ, подтверждающий полномочия	Решение органа опеки или попечительства; Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью; Документ, подтверждающий полномочия руководителя для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
9	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
5	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное устройство в оздоровительные организации	Справка с места работы (службы); Справка, подтверждающая факт установления инвалидности; Заключение о наличии ВИЧ-инфекции; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия приказа об увольнении;	1/1 формирование в дело	1. Дети судей (справка с места работы); 2. Дети прокуроров (справка с места работы (службы)); 3. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы); 4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ);	установлены законодательством	-	-

			<p>5. ВИЧ-инфицированные дети (заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции);</p> <p>6. Дети военнослужащих, сотрудников полиции и органов внутренних дел (справка с места работы);</p> <p>7. Дети сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал);</p> <p>8. Дети сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);</p> <p>9. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения</p>			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал);</p> <p>10. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);</p> <p>11. Дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, - документы, соответствующие категории лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал).</p>			
6	Документы, подтверждающие право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 90 % за счет	Справка с места работы работников государственного или муниципального учреждения	1/0 формирование в дело	В отношении детей работников государственных или муниципальных учреждений	установлены законодательством	-	-

	бюджетных средств						
7	Документы, подтверждающие право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 100 % за счет бюджетных средств	Свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; Удостоверение многодетной семьи; Справка установленной формы для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа; Справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости Свердловской области; Справка управления социальной политики, подтверждающая выплату ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи; Справка из отделения Пенсионного фонда.	1/0 формирование в дело	В отношении детей, оставшихся без попечения родителей; В отношении детей из многодетных семей; В отношении детей вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа; В отношении детей безработных родителей; В отношении детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; В отношении детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца.	установлены законодательством	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного о 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	Заявление Документ, удостоверяющий личность Документ, удостоверяющего личность ребенка Документ, подтверждающий родственные	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования муниципального образования город Каменск-Уральский образовательные	-	Документы, принятые в МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений по ведомости	Приложение № 6	-

	<p>связи Документ, подтверждающий регистрацию ребенка Документ, подтверждающий полномочия документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное устройство в оздоровительные организации Документы, подтверждающие право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 90 % за счет бюджетных средств Документы, подтверждающие право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 100 % за счет бюджетных средств</p>	<p>направление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Управление образования муниципального образования город Каменск-Уральский</p>	<p>Многофункциона льный центр</p>	<p>-</p>	<p>приема-передачи. Передача в МФЦ ведомости приема- передачи документов с уведомлениями для заявителей о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги - на следующий рабочий день после дня приема Управлением образования заявлений с прилагаемыми документами от МФЦ</p>	<p>Приложение № 6</p>	
--	---	---	--	---------------------------------------	----------	--	-----------------------	--

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 оздоровительные организации	Путевка в оздоровительные организации выдается в заполненном виде с указанием ее номера, даты выдачи, срока оздоровления, наименования оздоровительной организации, фамилии, имени (при необходимости - отчества) ребенка и даты его рождения. Выдача незаполненных (чистых) или частично заполненных бланков путевок запрещается. Путевка подписывается, если подпись предусмотрена формой путевки, начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления образования. Оттиск печати Управления образования должен быть четким и соответствовать названию, указанному в положении об Управлении образования. Исправленный или зачеркнутый текст в путевке подтверждается записью «исправленному верить», подписью лица, ответственного за выдачу путевок, и заверяется печатью Управления образования.	положительный	-	-	1) Лично(через представителя) в ОМС Управление образования;	Выдача путевок по основным спискам осуществляется: на 1 смену за 5 рабочих дней и прекращается за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 20 календарных дней до заезда и прекращается за 10 календарных дней до заезда. Выдача путевок по дополнительным спискам осуществляется на 2 - 4 смены - в течение четырех рабочих дней со следующего рабочего дня после их формирования	нет

							ия. На первую смену «горящие» путевки выдаются за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 3 рабочих дня до заезда.	
2	Выдача уведомления о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно номеру, присвоенному системой Е-услуги при постановке на учет ребенка	положительный	Приложение № 2	-	1. Лично(через представителя) в ОМС Управление образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ	нет	нет
3	Выдача уведомления о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины снятия с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги	отрицательный	Приложение № 3	-	1. Лично(через представителя) в ОМС Управление образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ	нет	нет
4	Выдача уведомления об отказе в приеме документов	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа в приеме документов	отрицательный	Приложение № 4	-	1. Лично(через представителя) в ОМС Управление образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ	нет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 5)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами с целью постановки на учет детей –	- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, - оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность,	не более 15 минут. Документы, принятые в	МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3 Приложение № 4

	при обращении в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, - информирует заявителя об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления; - разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует ребенка заявителя в системе Е-услуги, - заполняет уведомление о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю; - комплектует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы) для передачи по ведомости приема-передачи в Управление образования; - передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи курьеру МФЦ для передачи в Управление образования. 	МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений по ведомости приема-передачи.			Приложение № 6
2	прием заявления с прилагаемыми документами с целью подтверждения факта самостоятельной постановки на учет детей – при обращении в ОМС Управление образования	<p>В течение десяти рабочих дней с момента самостоятельной постановки на учет ребенка заявитель обращается в ОМС Управление образования с подлинниками и копиями документов.</p> <p>Специалист Управления образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, - оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, - информирует заявителя об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления; - разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов подтверждает регистрацию ребенка заявителя в системе Е-услуги, восстанавливает в очереди в соответствии с настоящим 	не более 15 минут. Передача в МФЦ ведомости приема-передачи документов с уведомлениями для заявителей о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги - на следующий рабочий день после дня приема Управлением образования заявлений с прилагаемыми документами от МФЦ	Орган	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3 Приложение № 4 Приложение № 6 Приложение № 7

		<p>Административным регламентом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполняет уведомление о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю. <p>Специалист Управления образования при взаимодействии с МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает по ведомости приема-передачи пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы), - сверяет представленные заявления с данными, внесенными в систему Е-услуги МФЦ, при постановке на учет ребенка заявителя, - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия с учета ребенка заявитель заполняет соответствующее уведомление и регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и снятии с учета, - комплектует пакет документов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе приема документов, о снятии с учета ребенка) для передачи по ведомости приема-передачи в МФЦ; - передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи представителю МФЦ (курьеру) для передачи в МФЦ. 				
3	Ведение учета и выдача путевок	<ul style="list-style-type: none"> - собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на учет детях: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных; - оформляет запросы в организации - снимает детей с учета - принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, в установленный срок, вносит изменения в данные о детях, поставленных на учет, - при обращении заявителей предоставляет им информацию о данных, внесенных в систему Е-услуги, в отношении их детей, поставленных на учет, - осуществляет в установленные сроки основное и дополнительное комплектование оздоровительных организаций; - информирует граждан о результатах основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, о наличии «горящих» путевок путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования списков регистрационных номеров, присвоенных детям при постановке на учет, которым выделено место в оздоровительную организацию; - ведет документацию в соответствии с настоящим Административным регламентом и номенклатурой дел Управления образования; 	<p>Основной список формируется на четыре смены в период с 15 мая по 20 мая каждого года. Выдача путевок по основным спискам осуществляется: на 1 смену за 5 рабочих дней и прекращается за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 20 календарных дней до заезда и прекращается за 10 календарных дней до заезда. Дополнительные списки формируются на</p>	Орган	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) Бланк путевки</p>	Приложение № 8

		<ul style="list-style-type: none"> - формирует Журнал учета детей путем дублирования данных, внесенные в систему Е-услуги, на бумажных носителях, - готовит проект приказа в установленные настоящим Административным регламентом сроки; - организует выдачу направлений на оплату путевок в оздоровительные организации, оплата стоимости которых производится в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств; - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, перед выдачей путевок в оздоровительные организации в соответствии со списками комплектования, - выписывает путевки в оздоровительные организации в соответствии со списками комплектования и «горящие» путевки - вносит сведения о выданных путевках в Журнал учета выдачи путевок, - выдает заявителям путевки в оздоровительные организации в установленные сроки по результатам основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, а также «горящие» путевки, либо отказывает в выдаче. 	<p>2 - 4 смену - за 10 календарных дней до дня заезда. Выдача путевок по дополнительным спискам осуществляется на 2 - 4 смены - в течение четырех рабочих дней со следующего рабочего дня после их формирования. На первую смену «горящие» путевки выдаются за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 3 рабочих дня до заезда.</p> <p>Комплектование санаторно-курортных организаций в рамках проекта «Поезд здоровья» осуществляется после завершения постановления на учет детей. Приказ начальника Управления образования не позднее чем за 3 календарных дня до отправления в них детей.</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 ОМС Управление образования; официальный сайт МФЦ; АИС «Е-услуги. Образование»	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса в АИС «Е-услуги. Образование»	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ОМС Управления образования	В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

лицевая сторона

Начальнику органа местного самоуправления
«Управление образования
города Каменска-Уральского»
Малашенко И.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,
серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес: _____
Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в оздоровительную организацию

Оздоровительный лагерь

санаторий (бесплатно, при наличии справки 070/У)

«поезд здоровья»
(оплата 10% стоимости путевки
и проезда туда и обратно,
при наличии справки 070/У)

1 смена

2 смена

3 смена

4 смена

(указать одну или несколько смен)

Ребенок имеет право на льготное устройство в оздоровительную организацию, поскольку относится к следующей категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):

- 1) дети судей _____;
- 2) дети прокуроров _____;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета РФ _____;
- 4) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом _____;
- 5) ВИЧ-инфицированные дети _____;
- 6) дети военнослужащих _____;
- 7) дети граждан, уволенных с военной службы _____;
- 8) дети сотрудников полиции _____;
- 9) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей _____;
- 10) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции _____;
- 11) 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 прохождения службы в полиции _____;
- 12) 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 заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

13) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 8 - 12 настоящего перечня

14) дети сотрудников органов внутренних дел, которым предоставляется право на льготное получение путевок для устройства в оздоровительные организации как детям сотрудников полиции, гражданам Российской Федерации, указанным в подпунктах 8 - 13 _____.

Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные лагеря, поскольку относится к категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):

- 1) оставшихся без попечения родителей _____;
- 2) вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа _____;
- 3) из многодетных семей _____;
- 4) безработных родителей _____;
- 5) получающих пенсию по случаю потери кормильца _____;
- 6) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области _____.

Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные лагеря, поскольку один из родителей работает в государственных или муниципальных учреждениях (указать подтверждающий документ, его номер и дату выдачи)

Ребенок имеет право на получение путевки на санаторно-курортное лечение: справка 070/у от _____ № _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 25 апреля текущего года включительно проинформировать об этом специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием оздоровительных организаций.

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря, и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок ознакомлен(а).

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата «__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

_____ «__» _____ г.,
(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: город _____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка

_____ (далее - ребенок) Ф.И.О., дата рождения _____

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации.

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

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

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

Подпись расшифровка подписи
Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление и согласие принял

/_____/_____
подпись Ф.И.О. должность
Дата «__» _____ 20__ г.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ РЕБЕНКА
ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Уведомление о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер <*> _____

Документы, подтверждающие льготы на устройство и на оплату путевки, могут быть предоставлены в Управление образования (каб. № 108) не позднее 25 апреля текущего года. Результаты комплектования будут размещены на сайте Управления образования, в фойе Управления образования в период с 15 по 27 мая текущего года.

Заявитель обязан сообщать в Управление образования все изменения, которые произошли в представленных данных при постановке ребенка на учет до комплектования.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных, на основании которых Управлением образования производится комплектование оздоровительных организаций. Основной список детей формируется на четыре смены в период с 15 мая по 20 мая каждого года. Выдача путевок по основным спискам осуществляется: на 1 смену за 5 рабочих дней и прекращается за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 20 календарных дней до заезда и прекращается за 10 календарных дней до заезда.

Дополнительные списки детей формируются из числа не востребовавшихся путевок на 2 - 4 смену - за 10 календарных дней до дня заезда. Выдача путевок по дополнительным спискам осуществляется на 2 - 4 смены - в течение четырех рабочих дней со следующего рабочего дня после их формирования.

Дни и часы приема специалиста Управления образования:

ПН.: 14.00 - 17.00, СР.: 14.00 - 17.00, ПТ.: 14.00 - 16.00.

Тел: 8 (3439) 39-62-44, Лавренова Наталья Николаевна (Ф.И.О. специалиста)

Сайт Управления образования: www.obr-ku.ru

ВНИМАНИЕ!

При получении информации о результатах комплектования необходимо знать регистрационный номер ребенка!

* заполняется Управлением образования или МФЦ.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЕТА,
ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Гражданину

_____ ,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

_____ ,
обратившемуся для постановки на учет
ребенка

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Уведомление о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги

Я, _____ ,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь подпунктами 8, 10 пункта 2.8, пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного приказом начальника Управления образования от _____ № _____ (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, Ваш ребенок снят с учета (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужное отметить):

1) недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;

2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению оздоровительной организации;

3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации;

4) ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего Административного регламента и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с предоставлением заявителем недостоверной информации (нужное подчеркнуть).

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном разделом 5 Административного регламента порядке.

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданину

_____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

обратившемуся для постановки на учет ребенка

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Уведомление об отказе в приеме документов

Я, _____,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь п. 2.7.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного приказом начальника Управления образования от _____ № _____ (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по причине (далее - нужное отметить):

заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию;

заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 2.6.1 Административного регламента, _____ (указать какие);

документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту _____ (указать несоответствие);

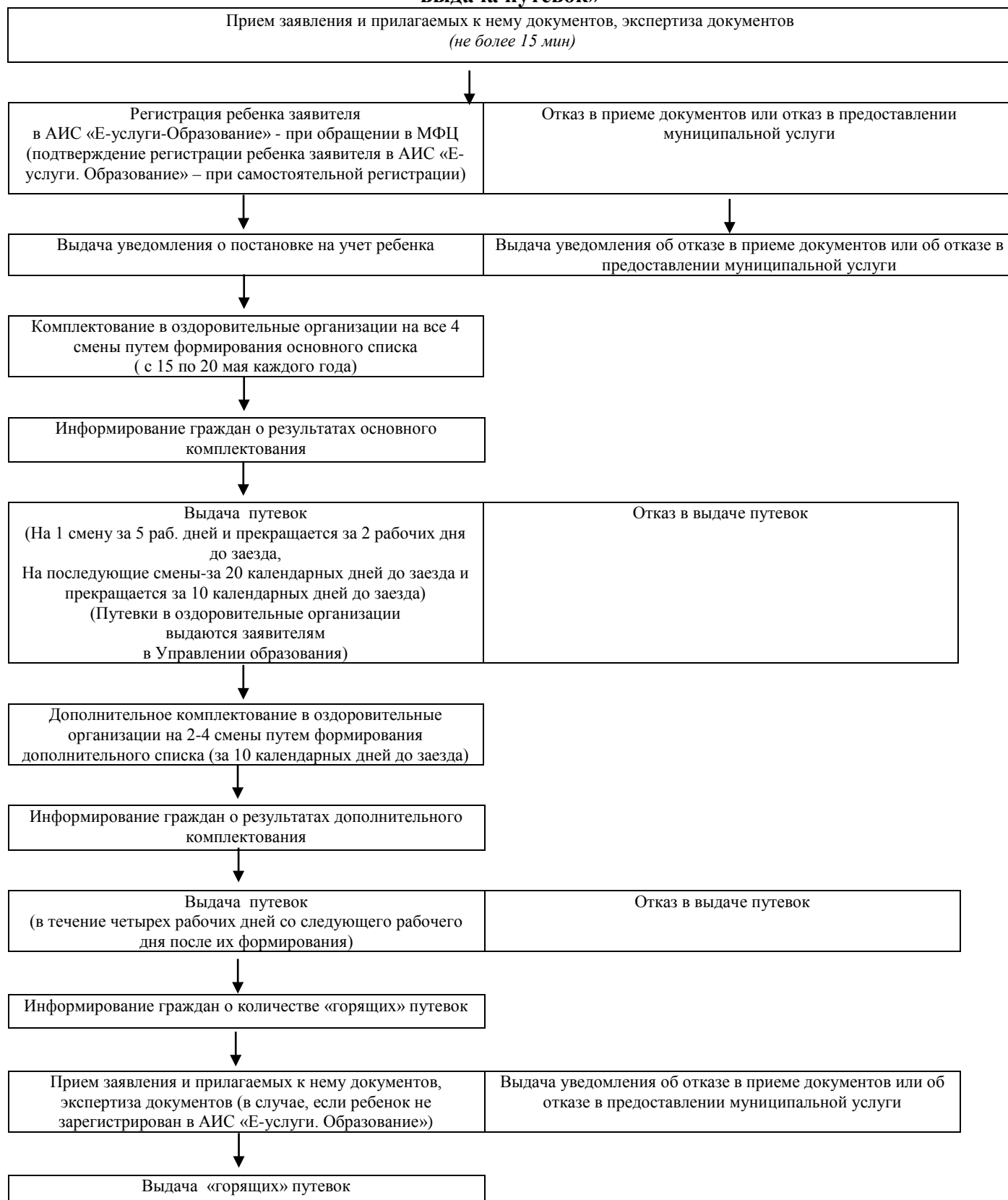
в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия _____ (указать наименование документа и несоответствие).

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном разделом 5 Административного регламента порядке.

(должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведение такого учета и выдача путевок»



(на 1 смену- за 2 рабочих дня до заезда, на последующие – за 3 рабочих дня до заезда)
--

Приложение № 6

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

от _____
(наименование направляющей организации)

(наименование принимающей организации)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденным начальником Управления образования от _____ № _____, направляем для дальнейшей работы следующие документы

№	Ф.И.О. ребенка, который поставлен на учет	Количество листов в комплекте документов	Регистрационный номер	Примечание
1				
2				
3				
4				

Представитель
передающей стороны

Представитель
принимающей стороны

«__» _____ г.

«__» _____ г.

Приложение № 7

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СНЯТИИ С УЧЕТА

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Примечание

