**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 | Управление образования Администрации Североуральского городского округа (далее- Управление образования);  Организации, осуществляющие отдых и оздоровление детей в каникулярное время (далее – Организации, предоставляющие услугу) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000582685 |
| 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 от 24.03.2013 № 879 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования Администрации Североуральского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (с изменениями ) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос |
|  |  | 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 | 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 постановки 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 увеличивается на 1 день и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Организации, предоставляющие услугу;  3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 7 дней со дня приёма заявления, но не позднее 7 дней до начала смены в лагере.  4. В срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов | - | Несоблюдение требований,  к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;  - заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;  - в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;  - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  - тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. | - обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;  - несоответствие возраста ребенка возрастной категории от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно);  - наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. отсутствие профилактических прививок);  - представление заявителем документов не в полном объеме;  - не предоставление в МОУ в течение 3 дней со дня самостоятельной регистрации заявления на Портале пакета документов, указанных в п.2.6. Регламента, для определения достоверности сведений.  - представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;  - отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере МОУ;  - не подтверждение факта оплаты стоимости путёвки для категорий, указанных в п.п.3,4, п.2.12. Регламента. | - представление заявителем документов не в полном объеме;  - не предоставление в МОУ в течение 3 дней со дня самостоятельной регистрации заявления на Портале пакета документов, указанных в п.2.6. Регламента, для определения достоверности сведений.  - представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;  - не подтверждение факта оплаты стоимости путёвки для категорий, указанных в п.п.3,4, п.2.12. Регламента. | - до момента предоставления полного пакета документов;  - предоставление пакета документов, указанных в п.2.6. Регламента, для определения достоверности сведений при самостоятельной регистрации заявления на Портале;  - подтверждение факта оплаты стоимости путёвки для категорий, указанных в п.п.3,4, п.2.12. Регламента. | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в Организации, предоставляющие услугу;  2) Лично (через представителя) в МФЦ;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг | 1)  Лично (через представителя) в Организации, предоставляющие услугу |

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. |

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 | Обращение  заявление | Письменное заявление | 1/0  принимает заявление, формирует 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 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 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 | 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, удостоверяющего личность ребенка | Свидетельство о рождении | 0/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи | Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы | 0/1 формирование в дело | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - | - |
| 5 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи | 1/1 формирование в дело | 1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда);  2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;  3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));  4. Дети судей (справка с места работы);  5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);  6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);  7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);  8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));  9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);  10. 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 (копия трудовой книжки);  11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);  12. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);  13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);  14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы (службы));  15. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти);  16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);  17. 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);  18. 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 | - | - |
| 6 | Документ, для детей работников бюджетных организаций | Справка с места работы родителей | 1/0 формирование в дело | нет | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |

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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 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:  выдается в заполненном виде с указанием сведений: регистрационного номера путёвки, фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, наименования лагеря, даты начала и окончания смены, сведения об оплате. Исправления в путевке не допускаются. | положительный | Официальный бланк путевки, разработанный Организацией, предоставляющей услугу | - | 1. Лично в Организациях, предоставляющих услугу | Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 7 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Мотивированный отказ | Уведомление с подписью руководителя Организации, предоставляющей услугу и печатью Организации, предоставляющей услугу | отрицательный | Приложение № 2 | - | 1. Лично в Организации, предоставляющей услугу  2. На электронную почту заявителя;  3. Почтовым отправлением. | 5 лет | 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 проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки | Прием пакета документов для постановки на учет:  -установление личности заявителя;  -прием пакета документов для постановки на учет, указанные в пункте 2.6. регламента и в сроки, указанные в пункте 2.4. регламента.  -проверка документов на соответствие их требованиям о регламента.  При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Управление образования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Управления образования в день их принятия в журнале регистрации заявлений. В течении 3 рабочих дней заявителю необходимо явиться в Организацию, Управление образования для получения уведомления о регистрации заявления.  При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов. | не более 15 минут  при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Орган, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1  Приложение № 2 |
| 2 | регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления | 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 3 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.  Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет 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 орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).  Орган власти 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 соответствующим административным регламентом. – это есть в реальности?  При личном обращении заявителя в Организацию, предоставляющую услугу, 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 Организации, предоставляющей услугу, 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 Организацию, предоставляющую услугу, в течение 3 рабочих дней.) | не более 15 минут | Орган | СМЭВ,  многофункциональное устройство,  интернет | - |
|  | распределение и предоставление путевок заявителям | В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Организация, предоставляющая услугу, формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:  в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;  во вторую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;  в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.  Специалист Организации, предоставляющей услугу, на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки. |  | Организация, предоставляющая услугу | 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 |
| официальный сайтУправления образования,  официальный сайт организации, предоставляющей муниципальную услугу; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | В органе  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | официальный сайт Управления образования, по электронной почте:  официальный сайт Администрации Североуральского городского округа;  по электронной почте Администрации муниципального образования;  через официальный сайт МФЦ,  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте |

**Приложение № 2**

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в:

* загородный оздоровительный лагерь
* оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОО № \_\_\_
* санаторий
* санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении путевки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

**Приложение № 3**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок детям в организациях отдыха и оздоровления**

┌─────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└──────────────┬──────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Проверка комплектности │

│ (достаточности) │

│ представленных документов │

└──────────────┬──────────────┘

┌──────────────────┴──────────────────┐

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в приеме документов │

└───────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование электронного реестра обращений │

│ заявителей │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование реестров распределения путевок │

│ по каждому лагерю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────┴───────────────────┐

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя │ │ Уведомление заявителя об отказе │

│ о предоставлении путевки │ │ в предоставлении путевки │

│ (с указанием условий оплаты и │ │по основаниям, указанным в [п.2.11.](#Par269) │

│ выдачей квитанции на оплату) │ │ настоящего Регламента │

└───────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

┌┴─────────────────────────────────────┐

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Оплата части стоимости путевки │ │ Требование об оплате не выполнено │

│ заявителем │ │ и (или) нарушены сроки получения │

│ │ │ путевки заявителем │

└───────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и выдача путевки │ │ Предоставление путевки следующему │

│ заявителю │ │ по очереди заявителю │

└──────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

**Приложение № 4**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Управлении образованием\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта  документов | Регистрационный  номер | Количество  листов | Фамилия  уполномоченного лица  получателя, подпись,  дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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