



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2021 № 168
пгт Верх-Нейвинский

О внесении изменений в технологическую схему 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)», утвержденную постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.10.2020 № 455

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года N 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги» технологической схемы 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)», утвержденную постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.10.2020 № 455 следующие изменения:

- 1) строку 6 исключить;
- 2) строку 7 исключить;
- 3) строку 8 считать строкой 6.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский
от 22.10.2020 № 455 (в редакции
от 27.04.2021 № 168)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению 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)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Подведомственное учреждение уполномоченного органа администрации городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000000000180851527
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 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	Утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.10.2020 № 452 «Об утверждении административного регламента 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)»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)

ния, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную	заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную	пункте 16 регламента. 2) гражданин не отнесся к заявляем, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 3) текст заявления не подается прощению; 4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их	ного органа на подлинники документов к заявлению, указанных в пункте 16 регламента; 2) не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента				(при наличии технической возможности); 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности); 4) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования 1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведомственном	органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственном учреждении уполномоченного органа. Способы получения заявления путем подачи: 1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведомственном
--	--	--	--	--	--	--	--	--

услугу.	Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.	услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.	Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.	оздоровления; 5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организации; 6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем					ном учрежденной уполномоченного органа.
---------	---	---	---	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право 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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории городского округа Верхнейский и не относящихся к категории детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; 2) уполномоченное лицо, полномочия	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	имеется	1) родители (законные представители); 2) уполномоченные представители	доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

	которого подтвержены в установленном порядке							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	заявление на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время	1/0 формирование в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписанием лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	приложение 1	приложение 2

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка)	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	0/1 копия первой страницы и штампом места регистрации, формирование в дело	если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица; в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
3.	Свидетельство о рождении ребёнка		0/1 копия первой страницы и штампом места регистрации, формирование в дело	(до 14 лет) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтвержда-	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

				ющие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)					
4.	Паспорт		0/1 копия первой страницы и штампом места регистрации, формирование в дело	(с 14 лет)	установлены законодательством Российской Федерации	-		-	
5.	Справка с места учебы ребёнка		1/1 снятие копии и возврат заявления, формирование в дело	нет	должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-		-	
6.	Прививочный сертификат ребенка		1/1 снятие копии и возврат заявления, формирование в дело	нет	не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-		-	

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

Реквизиты актуальной технической карты межве-	Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	Наименование органа (организации), направляющего	Наименование органа (организации), в адрес	SID электронного сервиса/наимено-	Срок осуществления межведомственного	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и отве-	Образцы заполнения форм межведомственного за-
---	---------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------	--------------------------------------	---	---

домственного взаимодействия	(сведения)	ках межведомственного информационного взаимодействия	го(ей) межведомственный запрос	которого(ой) направляется межведомственный запрос	вание вида сведений	информационного взаимодействия	та на межведомственный запрос	проса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документ, являющийся (и/или) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющимся (и/или) результатом услуги	Характеристика услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (и/или) результатом услуги	Образец документа/ документа, являющегося (и/или) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения документов заявителя	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области	номер путевки в соответствии с реестром распределения путевок	положительный	-	-	1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведомственном учреждении уполномоченного органа	5 лет	1 год

2.	Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причин отказа	отрицательный	приложение 3	приложение 4	1) лично в уполномоченном органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственном учреждении уполномоченного органа	5 лет	1 год
----	--	---	---------------	--------------	--------------	--	-------	-------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Письменное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при поступлении в подведомственное учреждение уполномоченного органа заявления заявителя в электронном виде, ответственное должностное лицо: направляет пользователю в	1 день	должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги: при личном (очном обращении) и при заявлении в электронном виде - специалисты	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизирован-	7 приложение 1

	течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления; распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления ответственному лицу за предоставление услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации запросов в день поступления заявления. При поступлении в уполномоченный орган заявления по почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса		отдела; при направлении заявления по почте - специалисты подведомственного учреждения уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	ным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	
--	---	--	---	--	--

		пользователя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления заявления			
2.	Личное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при личном обращении заявителей с целью подачи заявления должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данное заявление. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменное заявление, должностное лицо, ответственное за прием заявлений заявителей,	1 день	специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированной системе, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты
					приложение 1

	отправка ответа заявителю	учреждения уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на письменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении услуги (путевки) и в течение установленных сроков резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю подведомственного учреждения уполномоченного органа. Руководитель подведомственного учреждения уполномоченного органа рассматривает проект ответа,	административной процедуры 30 рабочих дней после его регистрации	ждения уполномоченного органа	АИС уполномоченного органа (для специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	
--	---------------------------	--	---	--------------------------------------	---	--

				подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на до-работку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, руководитель под-ведомственного учреждения упол-номоченного органа собственноручно подписывает ответ на письменное заявление заявителя. После подписания руководителем под-ведомственного учреждения упол-номоченного органа ответа на письменное заявление заявителя				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или передает лично заявителю				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявления информаций о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	На официальном сайте уполномоченного органа	заполнение форм	официальный сайт уполномоченного органа	-	портал государственных и муниципальных услуг (функций)	на официальном сайте уполномоченного органа

ственных и муниципальных служб (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте подведомственного учреждения уполномоченного органа, на официальном сайте подведомственного учреждения уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ	ченного органа, подведомственного учреждения уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	документов на официальном сайте	органа, подведомственного учреждения уполномоченного органа предоставляющего услугу (при наличии технической возможности)	и муниципальных служб (функций) Свердловской области; направляется заявителю органами (подведомственным учреждением уполномоченного органа) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты	гана, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ
--	--	--	--	---	---

ФОРМА

В _____
(подведомственное учреждение уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, г. (пгт) _____
ул. _____
д. _____ кв. _____
зарегистрированного г. (пгт) _____
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

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время

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 _____ / _____

ОБРАЗЕЦ

В МАУ ДО «ДШИ»
от Ждановой Алисы Сергеевны
проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский
ул. Монтажников, д. 10, кв. 5
зарегистрированного: Свердловская область,
пгт Верх-Нейвинский, ул. Монтажников, д.
10, кв. 5
имеющего документ, удостоверяющий лич-
ность: паспорт: 01 20 № 333333, отделом ми-
лиции Сысертского района, 21.09.2001
контактная информация:
телефон: 8(923)2700505
e-mail: gas@mail.ru
место работы: учитель истории МАОУ «СОШ
им. А.Н. Арапова»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоров-
ления в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)
в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Я, Жданова Алиса Сергеевна

даю согласие на использование и обработку моих персональных дан-
ных 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 пас-
порт 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 социаль-
ной защиты населения.

Дата 10.05.2020 Подпись _____/А.С. Жданова
К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)
1.	Копия паспорта	
2.	Свидетельство о рождении ребёнка	
3.	Справка с места учебы ребёнка	
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у	
5.	Прививочный сертификат	

Дата 10.05.2020

Подпись _____/А.С. Жданова

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

в:

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

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.

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

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

в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер 23 дата регистрации 10.05.2020

текст заявления не поддается прочтению

В связи с тем, что _____

(указать причину отказа в предоставлении путевки)

Жданову Арсению Михайловичу

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

В:

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

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации

В связи с тем, что _____

(указать причину приостановления муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

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

в загородный стационарный оздоровительный лагерь принято, регистра-
ционный номер 27 дата регистрации 15.05.2020.

предоставлен не полный пакет документов,

В связи с тем, что _____

(указать причину приостановления муниципальной услуги)

указанных в пункте 16 регламента

Жданову Арсению Михайловичу

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента пред-
ставления подлинников документов.