



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2019 № 792  
г. Сысерть

### **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок (прилагается).

2. Начальнику отдела информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы, указанной в пункте 1 настоящего на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Комитету по экономике и закупкам (С.В. Краснова) до 01.06.2019:

1) внести изменения в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа, дополнив его муниципальной услугой по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок;

2) заключить дополнительное соглашение с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр Свердловской области» в части дополнения перечня переданных муниципальных услуг по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 74A5D88789509D5EF18223807E1A8F962A0F97B0

Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**

Действителен с 05.12.2018 по 05.12.2019

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги по приему  
 заявлений, постановке на учет детей в целях  
 направления их в организации отдыха и  
 оздоровления, ведению такого учета и выдаче  
 путевок»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления,**  
**ведению такого учета и выдаче путевок**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000738857
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведение такого учета и выдаче путевок
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведение такого учета и выдаче путевок
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 07.03.2019 № 404 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. 2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе. 3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5	-	1) Несоответствие возраста ребенка; 2) Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка); 3) Отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем; 4) Выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.	1) Отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория; 2) Отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях; 3) Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем; 4) за предоставление муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 5) гражданин не относится к заявителям.	а) В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в Управление образования, или в МФЦ. б) Отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления; в) Неполный пакет документов.	До момента предоставления подлинников документов	нет	-	-	1) Лично (через представителя) в Управление образования; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг 4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования.	1) Лично (через представителя) в Управление образования; 2) Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования

рабочих дней до начала смены в лагере. 4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.			имеющим право на получение муниципальной услуги; б) текст заявления не поддается прочтению.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно)	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца;	подлинник	да	Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность;	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца; Простая письменная доверенность	Требования к письменной доверенности: Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности.
2.	Уполномоченные представители юридических	Паспорт РФ	подлинник	да	Уполномоченные представители	Простая письменная доверенность	Требования к доверенности от имени

Сертификат 74A5D88789509D5EF18223807E1A8F962A0F97B0

лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации				юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица		юридического лица: необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации
---	--	--	--	---	--	--

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обращение заявитель	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	Приложение № 1	-

					содержание		
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, удостоверяющий 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	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

			<p>по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));</p> <p>4. Дети судей (справка с места работы);</p> <p>5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);</p> <p>6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);</p> <p>7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);</p> <p>8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));</p> <p>9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);</p> <p>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);</p> <p>11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>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);</p> <p>13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--	--



				<p>Российской Федерации (справка с места работы (службы));</p> <p>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);</p> <p>16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);</p> <p>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);</p> <p>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)</p>			
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	-	-
7.	Справка с места учебы	Справка из образовательной организации. Приказ о зачислении в образовательную организацию. Справка из дошкольной образовательной организации	1/0 формирование в дело	Для детей зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию. Для детей дошкольного возраста: приказ о зачислении в образовательную организацию или справка из дошкольной образовательной организации.	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 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	сведения об организации отдыха и оздоровления детей	направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	-	-	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	Приложение № 3	

## 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 не востребуемых заявителем результатов «услуги»	
							в УО	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления	Официальный бланк путевки.	положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично в Управление образования 2. Лично в подведомственных учреждениях Управление образования	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	нет
2.	Мотивированный отказ	Уведомление с подписью начальника Управления образования	отрицательный	Приложение № 4	-	1. Лично в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение

		печатью Управления образования				заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях Управления образования		исполнителю услуги по описи
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------------

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

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки	<p>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет; Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом; Заверение копий представленных документов; Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ); Специалист Управление образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации; При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управление образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ); Специалист Управление образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ в части, описывающей действия уполномоченного сотрудника органа власти «при электронном взаимодействии – 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»; в части, описывающей действия сотрудника МФЦ «при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган</p>	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 течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	УО, МФЦ	СМЭВ, multifunctional device, интернет	Приложение № 1 Приложение № 3

		власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)				
2.	регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления	<p>При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:</p> <p>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;</p> <p>подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);</p> <p>завершает регистрацию;</p> <p>распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;</p> <p>в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>При личном обращении заявителя в Управление образования с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:</p> <p>возможность прочтения текста документа;</p> <p>полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;</p> <p>отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>отсутствии серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;</p> <p>предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.</p> <p>Специалист Управление образования сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.</p> <p>Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:</p> <p>просрочен срок представления подлинников документов;</p> <p>информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе.</p>	не более 15 минут	УО	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-

		(Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Управление образования в течение 10 рабочих дней.)				
3.	распределение и предоставление путевок заявителям	<p>В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Управление образования формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:</p> <p>в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;</p> <p>во вторую очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;</p> <p>в последнюю очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.</p> <p>Специалист Управление образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.</p>		УО	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 УО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В УО 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 органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; 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 № 1  
к технологической схеме

Начальнику Управления образования  
Администрации Сысертского городского округа

ФИО  
заявителя \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

дополнительный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество

\_\_\_\_\_ дата рождения (полностью)

СНИЛС \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, школы № \_\_\_\_\_

в оздоровительную организацию:

- загородный оздоровительный лагерь
- санаторий (при наличии справки 070/у)
- лагерь с дневным пребыванием детей
- «поезд Здоровья» (оплата стоимости проезда туда и обратно и 10% стоимости путевки (при наличии справки формы 070/у))

**на период:**

- весенних каникул
- осенних каникул

**летних каникул:**

- 1 смена
- 2 смена
- 3 смена
- 4 смена

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
- Справка с места работы родителя;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на ребенка и на родителя (законного представителя) (копии);
- Ксерокопия (оригинал) документа, подтверждающий наличие льгот;

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

Справка для получения путёвки (Форма № 070/у -04) (только для санаторного лечения).

В случае изменения указанной вышеуказанной информации обязуюсь информировать 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).

\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)  
проживающий(ая) по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_,  
даю согласие, Управлению образованию Администрации Сысертского городского округа, на использование и обработку моих и моего ребенка, 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; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) место работы. 7) состояние здоровья ребенка; 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail).

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.

\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

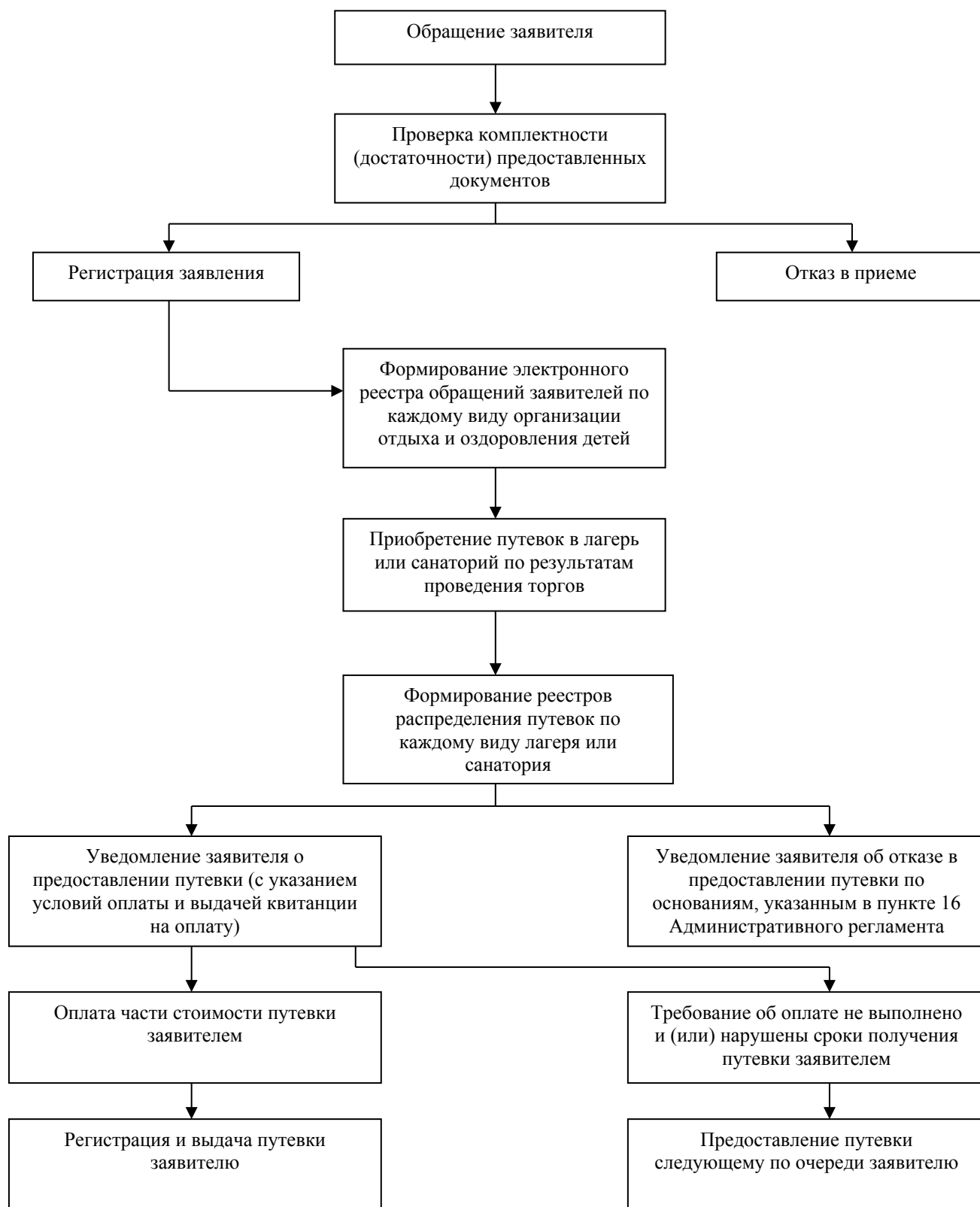
Заявление и согласие принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О. / должность  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



Приложение № 2  
к технологической схеме

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации  
отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок



Приложение № 3  
к технологической схемеВЕДОМОСТЬ  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

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

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

Приложение № 4  
к технологической схеме

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданину

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Обратившемуся для постановки на учет ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. год рождения)

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

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица) руководствуясь Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденное постановлением Администрации Сысертского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении 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)