**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 | Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000780997 |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы от 22.02.2023 №194 об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| 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 (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 |
| Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:  регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - | Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.  2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:  в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;  в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.  2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).  2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).  2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. | 1.Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;  2.Предоставление Заявителем недостоверных сведений. | Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.  Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день | нет | - | - | Лично  Почтой  По телефону  По e-mail  Через МФЦ  Через РПГУ  Через уполномоченного представителя  Через ЕПГУ | Лично  Почтой  По телефону  По e-mail  Через МФЦ  Через РПГУ  Через уполномоченного представителя  Через ЕПГУ |

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;  Доверенность | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт РФ;  Доверенность | Требования к 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 | Заявление | Письменное заявление | 1/0 | нет | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;  4) документы не исполнены карандашом;  5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт РФ; | 1/1 установление личности заявителя | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющего личность ребенка | Свидетельство о рождении | 0/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющего личность ребенка | Паспорт РФ | 0/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| 5 | 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 | Копия свидетельства о заключении / расторжении брака, иные документы | - | - |
| 6 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Свидетельство о смерти;  Справка из Фонда социального страхования о получении пенсии по потере кормильца;  документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);  для законных представителей:  - приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством) (оригинал и копия);  - приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье (оригинал и копия);  Удостоверение многодетной семьи | 1/1 формирование в дело | 1. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);  2. 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); | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 8 | Справка с места учебы | Справка из образовательной организации,  Приказ о зачислении в образовательную организацию, | 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 | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| 9 | Документ подтверждающий льготную категорию получателя путевки | для детей сирот – свидетельство о смерти (оригинал, копия);  - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из Управления Пенсионного фонда России города Камышлова и Камышловского района о получении социального пособия (оригинал);  для детей, оставшиеся без попечения родителей:  - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);  для законных представителей:  - приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством) (оригинал и копия);  - приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье (оригинал и копия);  - удостоверение многодетной семьи Свердловской области (оригинал и копия);  удостоверение беженца вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами (оригинал и копия);  - справка о постановке на учет из ГКУ «Центр занятости населения города Камышлов Свердловской области (оригинал и копия);  - справка из управления социальной политики по месту регистрации, подтверждающего выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или социального пособия малоимущим семьям (оригинал);  - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);  - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия); | 1/1 | Перечень категории. которым предоставляется право на получение бесплатной путевки. | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| 10 | Документ подтверждающий факт проживания ребенка на территории Камышловского городского округа | Свидетельство о регистрации по месту проживания | 0/1 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Свидетельство должно содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| 11 | Страховое свидетельство пенсионного страхования заявителя и несовершеннолетнего | Страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) | 0/2 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия документа | - | - |
| 12 | Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения | Медицинская справка форма 070/У для санаторно-курортного лечения | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - |  |
| 13 | Справка о состоянии здоровья ребенка (медицинская справка 079/У), выданная медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в оздоровительный лагерь | Медицинская справка ребенка, направляемого в оздоровительный лагерь (форма 079/У) | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя  (срок действия справки 3 месяца) | 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 |
| если есть утвержденная технологическая карта, то указать | указать из Административного регламента  и соглашения о взаимодействии с МФЦ | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Комитет по образованию культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа | - | - | - | Если имеются- | если имеются |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа | - | указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ | Приложение № 10 |

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 | РЕШЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» | - | положительная | Приложение №3 | Приложение №4 | 1. Лично (через представителя) в Комитете по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа  2. Электронная почта заявителя;  3. Почтовым отправлением  4. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа |  |  |
| 2. | Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления | Официальный бланк путевки. | положительный | Официальный бланк путевки | - | 1. Лично в Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа  2. Лично в подведомственных учреждениях Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа | 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 |
| 3 | РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |  |  | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. Лично (через представителя) в Комитете по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа  2. Электронная почта заявителя;  3. Почтовым отправлением  4. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 4 | РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |  |  | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. Лично (через представителя) в Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Электронная почта заявителя;  4. Почтовым отправлением  5. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 9)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 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 Комитета по образованию, кульутре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа 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 Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю и в МФЦ;  Специалист Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа 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 власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | 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 | Орган, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1  Приложение № 10 |
| 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 шести 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.  Специалист Комитета по образованию, культуре, спорту и дела молодежи администрации Камышловского городского округа 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 общеобразовательную школу в течении 5 рабочих дней.) | не более 15 минут | Орган | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |
|  | распределение и предоставление путевок заявителям | В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Комитата по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа 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 Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки. |  | Орган | 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 сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; 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 органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации муниципального образования;  по электронной почте Администрации муниципального образования;  черезофициальный 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**

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| Путевка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Наименование образовательного учреждения, ФИО руководителя)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  документ, удостоверяющий личность: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы родителя  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
желаемый срок заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Поставить галочку | Перечень документов |
|  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя |
|  | копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем |
|  | копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копия документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет (нужное - подчеркнуть) |
|  | документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Камышловского городского округа |
|  | справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка на территории Камышловского городского округа; |
|  | справка о состоянии здоровья ребенка (медицинская справка 079/У), выданная медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторный лагерь |
|  | страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя |
|  | страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка |
|  | заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У), для санаторно-курортного лечения |
|  | документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению 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 трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

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 образовательное учреждение.

Я уведомлен (на) о том, что, если на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенку исполнится 18 лет, решение о предоставлении путевки аннулируется.

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

(дата) (подпись родителя)

**Уведомление о постановке на учет**

Заявление принято специалистом ответственным за организацию оздоровительного отдыха, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Путевка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Директору МАОУ №1 Вильд С.А.**  (Наименование образовательного учреждения, ФИО руководителя)  от Ивановой Юлии Сергеевны  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) проживающего г. Камышлов, ул.Советская.103 кв.98  (адрес места жительства)  документ, удостоверяющий личность: серия 6615 номер 123456  кем выдан ГУ МВД России по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи 16.09.1992  место работы родителя Магазин «Одежда»  контактный телефон 89090070070 |

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки для моего ребенка

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения 22.04.2002 обучающегося МАОУ №3

проживающего по адресу г. Камышлов, ул. Советская 103 кв.98

в организацию отдыха детей и их оздоровления

Детский лагерь «Исетские Зори»

желаемый срок заезда июнь 2023 года

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Поставить галочку | Перечень документов |
|  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя |
|  | копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем |
|  | копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копия документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет (нужное - подчеркнуть) |
|  | документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Камышловского городского округа |
|  | справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка на территории Камышловского городского округа; |
|  | справка о состоянии здоровья ребенка, (медицинская справка 079/У), выданная медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторный лагерь |
|  | страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя |
|  | страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка |
|  | заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У), для санаторно-курортного лечения |
|  | документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации |
|  |  |

Я, Иванова Юлия Сергеевна, (фамилия, имя, отчество родителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению 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 трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

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 образовательное учреждение.

Я уведомлен (на) о том, что, если на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенку исполнится 18 лет, решение о предоставлении путевки аннулируется.

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

01.03.2023 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись родителя)

**Уведомление о постановке на учет**

Заявление принято специалистом ответственным за организацию оздоровительного отдыха, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодёжи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 4**

**ОБРАЗЕЦ**

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодёжи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: Ивановой Юлии Сергеевне

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

от 07.03.2023 № 3

Рассмотрев Ваше заявление от 01.03.2023 № 5

уполномоченным органом Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления Детский лагерь «Исетские Зори».

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Методист Петрова А.А.

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 5**

**ФОРМА**

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодёжи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченным органом Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта администра- тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа |
| 2.12.1. | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.12.2. | представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решен

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЕЦ**

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодёжи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: Ивановой Юлии Сергеевне

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от 02.03.2023 года № 2

Рассмотрев Ваше заявление от 01.03.2023 № 5, руководствуясь Постановлением Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

уполномоченным органом Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта администра- тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа |
| 2.12.1. | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.12.2. | представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Методист Петрова А.А.

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решении

**Приложение № 7**

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодёжи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 8**

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодёжи администрации Камышловского городского округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: Ивановой Юлии Сергеевне

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

от 07.03.2023 года № 3

Рассмотрев Ваше заявление от 01.03.2023 № 5 и представленные Вами документы Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: Иванову Ивану Ивановичу 22.04.2002 года

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| Представлены Заявителем недостоверные сведения и документы. |
|  |
|  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Методист Петрова А.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 9**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прием и регистрация заявления, экспертиза документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

*(не более 15 мин)*

Формирование реестров распределения путевок в журнале регистрации

и электронных реестров, приобретение путевок

|  |  |
| --- | --- |
| Информирование заявителя  о выделении путевки  *(не позднее десяти рабочих дней до начала смены)* | Мотивированный отказ  в предоставлении путевки |

|  |
| --- |
| Выдача заявителям путевки  *(не позднее пяти рабочих дней до начала смены)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Путевки в лагеря с дневным пребыванием  образовательные организации  выдают заявителям | Путевки в загородные стационарные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия  выдаются заявителям  в общеобразовательных учреждениях |

**Приложение № 10**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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