



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2023

№ 2388-а

**Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления услуг**

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологически смех предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 25.06.2013 № 1651-а «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановления Администрации Новоуральского городского округа от 29.09.2021 № 2103-а «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдых в дневных и загородных лагерях», от 23.09.2021 № 2061-а «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Глава Новоуральского  
городского округа

В.Я. Тюменцев

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие образовательные программы**  
**дошкольного образования»**  
**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Новоуральского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000030251
3.	Полное наименование услуги	«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
4.	Краткое наименование услуги	«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 22.09.2022 № 2668-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт Администрации Новоуральского городского округа и Управление образования
	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 по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образованием 3. При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя.	При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя,	нет	В части промежуточного результата – постановка на учет: 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) предоставление недостоверной информации; 3) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. Через операторов почтовой связи.	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.

			<p>предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче в электронном виде);</p> <p>5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);</p> <p>6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).</p> <p>Оснований для отказа в предоставлении муниципальной</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			услуги в части основного результата – направление – не предусмотрено.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 3. Сведения о заявителях

№ 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	Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель)	Для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал документа	да	законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	1. Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ; 2. Для уполномоченных представителей – нотариально заверенная доверенность	Оформление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

### 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 о предоставлении муниципальной услуги	1/0	Если заявление заполняется в онлайн форме через ЕПГУ, то заявление заполнять в бумажном виде не требуется.	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; - предпочтения заявителя; - потребность в адаптированной образовательной программе.	1) Интерактивная форма на ЕПГУ; 2) Форма для предоставления на бумажном носителе (приложение 4 настоящего регламент)	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющие личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.	Паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 удостоверение личности заявителя, возврат заявителю подлинника	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
3.	Документ, подтверждающий	Документ, удостоверяющий	1/1	При обращении заявителя	Установлены законодательством		



	право заявителя на пребывание в РФ, документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)					
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Документ, подтверждающий установление опеки.	1/1	-	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для регистрации заявления в группы компенсирующей направленности )	1/0	При обращении заявителя	-		
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Решение врачебной комиссии	0/1	При обращении заявителя	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
7.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан	Документ, подтверждающий льготу	1/0	При обращении заявителя	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-





1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного решения	В электронном виде на ЕПГУ	Положительный	Форма для предоставления в электронном виде.	Приложение 1 настоящего регламента	1. В Управлении образования. 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	-	-
2.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата	В электронном виде на ЕПГУ	Положительный	Форма для предоставления в электронном виде.	Приложение 2 настоящего регламента	1. В Управлении образования. 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	-	-
3.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного ответа	В электронном виде на ЕПГУ	Отрицательный	Форма предоставления в электронном виде	Приложение 3 настоящего регламента	1. В Управлении образования.	нет	

### 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	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления	Прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «заявление принято к рассмотрению». При дублировании заявления, поданных через ЕПГУ формируется статус «отказано в предоставлении услуги»	15 минут	Специалист Управления образования или МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Заявление, пакет документов о предоставлении услуги
2.	Получение сведений по средством СМЭВ	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов.	1 день	Специалист Управления	Наличие прав доступа к АИС	Пакет зарегистрированных

				образования		ых документов
3.	Рассмотрение документов и сведений	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	1 день	Специалист Управления образования или МФЦ	Наличие прав доступа к АИС	Пакет зарегистрированных документов
4.	Принятие решения	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (заявлений, поступивших на бумажных носителях и в электронной форме).	1 день в части промежуточного решения.	Специалист Управления образования	Наличие прав доступа к АИС	Пакет зарегистрированных документов
5.	Выдача результата	Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ИС ДДО	В тот же день, что и принятие решение	Специалист Управления образования	Наличие прав доступа к АИС	Результаты комплектования

### 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
1) сайт Управления образования. 2) стенды Управления образования 3) стенды ГБУ «МФЦ»	1) Телефонная связь. 2) Приложение «ВнеОреди»	Личный кабинет ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"	-	1) при личном приеме заявителя в Управление образования или в ГБУ СО «МФЦ»; 2) по телефону в уполномоченном органе или ТБУ СО «МФЦ»; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования; 4) посредством размещения информации на информационном стендах Управления образования и ГБУ СО «МФЦ»	В случае обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников дошкольной организации жалоба подается руководителю дошкольной организации. Жалобу на решение и действия (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, по почте или в электронной форме.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/ п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Образовательные организации, МАУ ДО «ЦВР», МФЦ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000504968
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 Администрации НГО от 25.02.2020 № 347-а (в редакции от 14.02.2023) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных 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 по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от смены места заездов в лагерь, нечисленности с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь при	-	1. Обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных постановлением Администрации Новоуральского городского округа. 2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем несовершеннолетнего (в случае отсутствия доверенности). 3. Предоставления заявителем при подаче заявления о	1. Отсутствие свободных мест в оздоровительных организациях. 2. Возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в <u>пункте 3</u> настоящего Регламента. 3. Наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях. 4. Непредоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый портал.	-	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в образовательную организацию НГО. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 4. В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.	1. Лично (через представителя) в образовательной организации; 2. Лично (через представителя) в ЦВР.

<p>принятии положительного решения о выдаче путевки.</p> <p>2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги нечисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.</p> <p>3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней до начала смены в лагере.</p> <p>4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде заявитель обращается в образовательную организацию для предоставления путевки в оздоровительные лагеря с дневным</p>		<p>предоставлении путевки северных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.</p> <p>4. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем при подаче заявления о предоставлении путевки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.</p>	<p>5. Невнесение платы за путевку за 5 календарных дней до начала смены.</p> <p>6. Повторная регистрация заявителя либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые (различные) даты.</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



пребыванием детей), в МФЦ (для предоставления путевки в ЗДОЛ «Самоцветы») с подлинниками и копиями документов.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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.	1. Получателями муниципальной услуги в части получения путевок в ЗДОЛ "Самоцветы" являются зарегистрированные или проживающие на территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно. 2. Получателями муниципальной услуги в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей являются зарегистрированные и (или) проживающие на	1. Паспорт РФ; 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	подлинник	да	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	1. Паспорт РФ; 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	Оформление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации



<p>территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа.</p> <p>3. В исключительных случаях по решению Городской оздоровительной комиссии путевками в лагерь дневного пребывания и ЗДОЛ "Самоцветы" могут быть также обеспечены дети, проживающие и (или) обучающиеся на территории Свердловской области.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

#### 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 принимает заявление, формирование в дело	нет	1.Заявление предоставляется при помощи средств электронно-вычислительной техники. 2.Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон	Приложение № 1.	

					написаны полностью. 3. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления. 4. В документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1. Паспорт РФ; 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	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 (или паспорт) ребенка	1/1 формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
4.	Документ, подтверждающий родственные связи (в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка)	Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии)	1/1 формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения		-	-
5.	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление путевки	1. Справка с места работы (службы); 2. Свидетельство о смерти; 3. Копия трудовой книжки (справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года); 4. Копия трудовой книжки или копия приказа об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья; 5. Справка, подтверждающая	1/1 формирование в дело	Внеочередное право: 1. Дети прокуроров. 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. 3. Дети судей. Первоочередное право: 1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом. 2. ВИЧ-инфицированные дети. 3. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей. 4. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

		факт нахождения детей на иждивении сотрудника; 6. Справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в случае отсутствия сведений в информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ). 7. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; 8. Договор о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью.		5. Дети сотрудников полиции. 5.1. Дети сотрудника полиции. 5.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 5.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 5.4. 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. 5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего. 5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 5.1 - 5.5. 6. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы. 7. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы. 8. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации. 9. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.			
7	Справка с места учебы (для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей)	Справка из образовательной организации	1/0 формирование в дело	Для обучающихся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-
8	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя либо его полномочного представителя	Документ должен содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, печать организации	-	-

	или месту пребывания						
9	Документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки	<p>1. Свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);</p> <p>2. Документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);</p> <p>3. Удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);</p> <p>4. Справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);</p> <p>5. Документ, удостоверяющий факт установления инвалидности (для детей-инвалидов) в случае отсутствия сведений в ФГИС ФРИ.</p> <p>6. Справка установленной формы (для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа);</p> <p>7. Справка о постановке на учет в Центре занятости населения (для детей безработных родителей);</p> <p>8. Справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);</p>	1/1 формирование в дело	Для категорий детей, имеющих право на бесплатное получение путевки	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

		9. Справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья.					
--	--	--	--	--	--	--	--

## 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	1. Справка из территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с	Сведения о наличии выплат пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.	Образовательные организации	ТОИОГВ Свердловской области – Управлению социальной политики Свердловской области № 20	-	-	нет	нет

	признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолет него (в случае если ребенок находится под опекой (попечительство); 2. Справка из ГКУ "Новоуральский ЦЗ" о том, что оба родителя, либо единственный родитель состоят на учете в качестве безработного.							
нет	Приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолет него	Сведения, подтверждающие назначение опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолет него (в случае если ребенок находится под опекой (попечительство))	Образовательные организации	ТОИОГВ Свердловской области – Управлению социальной политики Свердловской области № 20	-	-	нет	нет
нет	Справка о подтверждении статуса безработного для родителей (законных	Сведения о том, что оба родителя, либо единственный родитель состоят на учете в	Образовательные организации	ГКУ «Новоуральский ЦЗ»	-	-	нет	нет

	представителей получателя услуги	качестве безработного						
--	-------------------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(и)ся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления	Официальный бланк путевки.	Положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично в образовательной организации 2. Лично в ЦВР	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем в течение 14 календарных дней после заключения договора с родителями (законными представителе й) о предоставлени и путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты является основанием для предоставлени я путевки следующему по очереди заявителю.	нет
2	Отказ в выдаче путевки	Документ, подтверждающий отказ в выдаче путевки при личном обращении	Отрицательный	Свободная	нет	1. При личном обращении в образовательную	5 лет	нет



		заявителя				организацию, ЦВР. 2. В случае подачи заявления и документов в электронном виде отказ в выдаче путевки направляется через личный кабинет на Едином портале.		
--	--	-----------	--	--	--	---	--	--

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении путевки и документов	<p>1. Прием пакета документов для постановки ребенка на учет при личном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;</li> <li>- Заверение копий представленных документов;</li> <li>- Специалист образовательной организации, ЦВР, МФЦ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;</li> <li>- Специалист образовательной организации, МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.</li> </ul> <p>2. Прием пакета документов для постановки ребенка на учет регистрации заявления заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале образовательных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:</li> <li>- 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;</li> <li>подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);</li> <li>- завершает регистрацию;</li> <li>- распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;</li> </ul> <p>3. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию, МФЦ с подлинниками и копиями документов.</p>	<p>Не более 15 минут.</p> <p>При приеме и регистрации документов в МФЦ оригиналы заявлений и документы передаются образовательную организацию либо ЦВР курьерской доставкой МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.</p>	<p>Образовательная организация, ЦВР, МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство, интернет</p>	

2.	Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей	<p>1. При электронной регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг, портале образовательных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в образовательную организацию, МФЦ с подлинниками и копиями документов.</p> <p>2. Специалист образовательной организации либо МФЦ сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и активирует запись в электронном реестре.</p> <p>3. Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в образовательную организацию, (МФЦ) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>4. При подаче документов заявителем лично, сотрудник образовательной организации, ЦВР формирует электронный реестр обращений заявителей, путем занесения информации в АИС «Е-услуги. Образование», в соответствии с порядком приема документов от заявителей, активирует запись в электронном реестре.</p> <p>4. Ответственный сотрудник образовательной организации либо ЦВР при получении заявления и документов от МФЦ приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p>	не более 15 минут	Образовательная организация, ЦВР, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	-
3.	Рассмотрение заявлений и распределение путевок	<p>1. Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, ЗДОЛ «Самоцветы» принимается специалистом образовательной организации. ЦВР в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Путевки предоставляются заявителям, имеющим право на внеочередное, первоочередное право на получение путевки в организации отдыха детей в дневных и загородных лагерях.</li> <li>- В соответствии с очередностью, установленной электронным реестром регистрации обращений в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в ЗДОЛ «Самоцветы».</li> </ul> <p>2. Специалист образовательной организации рассматривает заявление и поданные документы в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение (о выдаче путевки/об отказе в выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей) в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей. О принятом решении специалист образовательной организации информирует родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о</p>	7 дней	Образовательная организация, ЦВР,	многофункциональное устройство, интернет	-

		<p>выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.</p> <p>3. Специалист ЦВР рассматривает заявление и документы в течение 30 рабочих дней с момента окончания срока приема документов и принимает решение (о выдаче путевки/об отказе в выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ "Самоцветы") в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в ЗДОЛ "Самоцветы". Очередность устанавливается в соответствии с датой и временем подачи документов. О принятом решении специалист ЦВР информирует родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ "Самоцветы" оформляется <u>протоколом</u> выдачи путевок.</p> <p>4. При принятии решения об отказе в выдаче путевки, заявителю при личном обращении выдается письменный отказ. В случае подачи заявления и документов в электронном виде отказ в выдаче путевки направляется через личный кабинет на Едином портале.</p> <p>5. Заявителю может быть отказано в получении услуги по следующим причинам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие свободных мест в оздоровительных организациях;</li> <li>2) возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в пункте 3 настоящего Регламента;</li> <li>3) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;</li> <li>4) непредоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый портал;</li> <li>5) невнесение платы за путевку за 5 календарных дней до начала смены;</li> <li>6) повторная регистрация заявителя либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые (различные) даты.</li> </ol>				
4.	Предоставление путевок заявителям, приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления	<p>1. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются образовательной организацией по личному обращению родителя в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка при условии подтверждения факта оплаты путевки, но не позднее 5 календарных дней до начала смены.</p> <p>2. Путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" выдаются родителю (законному представителю) ребенка специалистом ЦВР в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.</p>	Не более 15 минут	Образовательная организация, ЦВР	многофункциональное устройство, интернет	-

		<p>3. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.</p> <p>4. Предоставление родителю (законному представителю) путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей производится специалистом образовательной организации после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.</p> <p>5. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и другие), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.</p> <p>6. В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный в подпункте 5 пункта 25 настоящего Регламента период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.</p> <p>7. Родительская плата за путевку в ЗДОЛ "Самоцветы" вносится через кредитные учреждения в течение 14 календарных дней после заключения договора с родителями (законными представителями) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.</p> <p>8. Родительская плата за путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием вносится через кредитные учреждения в течение 14 календарных дней после информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в организацию, 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 Управления образования Администрации Новоуральского городского округа; Единый портал государственных услуг;	нет	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	Нет	Лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг; через электронную почту заявителя	1. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены <u>статьей 11.2</u> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 2. Жалоба также может быть подана на имя Главы Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены <u>статьей 11.2</u> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».