УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель комитета по

 вопросам образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Мухатаева

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА****предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».****Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»** | озловская |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по вопросам образования администрации города Березники (далее – Комитет)Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (далее – Учреждение) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5940800010000006412 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации города Березники от 30.0712015 №1619«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам2.Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»  |
| терминальные устройства, интегрированные с электронной системой управления очередью в МФЦ |

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления«подуслуги»** | **Срок приостановления** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)** | **Способ получения результата «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
| **1** | Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам | 120 дней | 120 дней | 1.представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;2.предоставление недостоверных документов (копий документов, не соответствующих оригинальным документам, документов с истекшим сроком действия);3.несоответствие возраста ребенка возрасту от 6 до 18 лет4.предоставление неполного пакета документов | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 1.Комитет(Учреждение)2. МФЦ (Соглашение о взаимодействии между КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» и администрацией г.Березники от 21.10.2013 № 178 (в ред.дополнительного соглашения от 09.07.2015 № 178-2), 3.Портал госуслуг4.Электронная почта | 1.Комитет(Учреждение) |
| **2** | Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам | 120 дней | 120 дней | 1.представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;2.предоставление недостоверных документов (документов с истекшим сроком действия, без печати юридического лица);3.несоответствие возраста ребенка возрасту от 6 до 18 лет | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. | Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено | нет | нет | нет | нет | 1.Комитет(Учреждение)2. МФЦ (Соглашение о взаимодействии между КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» и администрацией г.Березники от 21.10.2013 № 178 (в ред.дополнительного соглашения от 09.07.2015 № 178-2), 3.Портал госуслуг4.Электронная почта | 1.Комитет(Учреждение) |

## Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования кдокументу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» представителям и заявителя** | **Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленныетребования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
|  | Физические лица − родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 до 18лет | 1.Паспорт гражданина РФ2.Временное удостоверение личности гражданина РФ3.Распоряжение (постановление) главы города (органа местного самоуправления) о назначении опекуна (попечителя) – до 2010 года, приказ межрайонного Территориального Управления №6 Министерства социального развития Пермского края «О назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (ФИО, год рождения)» – с 2011 года. | 1.Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации;2.Временное удостоверение личности выдается территориальным органом Федеральной миграционной службы;3.Распоряжение (постановление) главы города, ОМС, Приказ межрайонного Территориального Управления №6 Министерства социального развития Пермского края о назначении опекуна (попечителя) оформляются на соответствующем официальном бланке, с указанием даты и номера регистрации, за подписью руководителя и печатью, содержат информацию: ФИО, дата рождения опекуна (попечителя) и несовершеннолетнего, адрес регистрации и социальный статус несовершеннолетнего, основание для назначения опекунства (попечительства).  | есть | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. | 1.Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);2. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) | Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, содержащаясведения о доверителе (кто выдает).Сведения о представителе (кому предназначена доверенность) - физическому лицу - указать ФИО и паспортные данные, полномочия на совершение определенных действий - перечислить, каких конкретно (если на получение документов, то необходимо указать, каких именно и где), дата и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя, заверение подписи доверителя. |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам** |
|  | Юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории города Березники | Приказ, (распоряжение, протокол решения совета директоров, свидетельство о постановке на учет частного предпринимателя или иной документ), удостоверяющий назначение лица на руководящую должность в организации (юридическом лице) | Приказ, (распоряжение), удостоверяющий назначение лица на руководящую должность в организации (юридическом лице) оформляется на фирменном бланке юридического лица за подписью руководителя и печатью (при наличии печати) с указанием полного наименования юридического лица, номера и даты регистрации документа, основания для назначения директора (руководителя) юридического лица, даты вступления в должность. | есть | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. | 1. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц)2.Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, содержащаясведения о доверителе (кто выдает).Сведения о представителе (кому предназначена доверенность) - физическому лицу - указать ФИО и паспортные данные, полномочия на совершение определенных действий - перечислить, каких конкретно (если на получение документов, то необходимо указать, каких именно и где), дата и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя, заверение подписи доверителя. |

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/за полпенни документа** |
| **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
| **1** | Заявление  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги для физического лица | Один экземпляр/оригинал | нет | Заявление должно быть оформлено (для физического лица) с указанием периода (номера смены) для оздоровления ребенка, наименования учреждения (загородного лагеря отдыха и оздоровления детей), фамилии, имени, отчества ребенка, адреса его регистрации, наименования образовательной организации ребенка (школа, класс), сведений о родителях (фамилия, имя, отчество отца, его место работы, телефоны, фамилия, имя, отчество матери, ее место работы, телефоны). В заявлении указывается способ предоставления уведомлений и ставится подпись о согласии на обработку персональных данных, дата подачи заявления. К заявлению прилагаются: копия паспорта заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка | Форма заявления для физического лица (Приложение1) | Форма заявления для физического лица – образец заполнения (Приложение 2) |
| **2** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 1.Паспорт гражданина Российской Федерации2.Временное удостоверение личности гражданина | 1экземпляр/копия, заверенная заявителем | нет | 1. Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации;

паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.1. 2. Выдается территориальным органом Федеральной миграционной службы,

Является документом ограниченного срока действия.Имеет следующие сведения: номер, личную фотографию,имя, отчество, фамилию, дату и место рождения, личную подпись, печать органа ФМС на фотографии, адрес места жительства (места пребывания), дату выдачи удостоверения и наименование подразделения, причину выдачи, срок действия, подпись руководителя подразделения, печать подразделения | нет | нет |
| **3** | Документы, подтверждающие родство | Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6 до 14 лет или паспорта несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет; | 1.Один экземпляр/ копия | нет | Свидетельство о рождении ребенка до 14 лет или паспорт ребенка от 14 лет предоставляется в соответствии с действующим в РФ законодательством | нет | нет |
| **4.** | Документ с места работы заявителя  | Справка с места работы заявителя; | 2.Один экземпляр/ оригинал | нет | Справка с места работы заявителя предоставляется на бланке организации (при наличии утвержденного бланка), за подписью руководителя организации, печатью организации, с регистрационным номером и датой выдачи документа | нет | нет |
| **5.** | Документ из учреждения здравоохранения | Справка из учреждения здравоохранения для получения путёвки; | 3.Один экземпляр/ оригинал | нет | 3Справка учреждения здравоохранения предоставляется на типовом бланке учреждения здравоохранения за подписью врача | нет | нет |
| **6.** | Документы, подтверждающие право предоставления соответствующей льготы по оплате путёвки в соответствии с действующим законодательством (при наличии таких оснований) | Справка или иной документ (удостоверение, постановление, распоряжение, приказ и др.), | 4.Один экземпляр/ копия | нет | 4. Данный документ должен подтверждать социальный статус заявителя, имеющего право на льготы, в соответствии с действующим в РФ законодательством | нет | нет |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам** |
| **1.** | Заявление | 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги для юридического лица(поформе) | Один экземпляр/оригинал |  нет | Заявление предоставляется заполненное по форме для юридического лица (Приложение 4) | Форма заявления для юридического лица (Приложение3) | Форма – образец заполненного заявления от юридического лица (Приложение4) |
| **2.** | Документы, подтверждающие право действовать от юридического лица | 1.Доверенность от юридического лица, оформленная в соответствии с действующим законодательством | Один экземпляр/оригинал | нет | Доверенность предоставляется за подписью первого руководителя юридического лица, удостоверяющего подпись доверителя, с печатью юридического лица (при наличии печати) | нет | нет |

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)** | **Перечень исостав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия** | **Наименованиеоргана (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
| **1** | нет | Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего ребенка по месту жительства | Адрес регистрации несовершеннолетнего ребенкапо месту жительства (ФИО ребенка, дата рождения ребенка, страна, регион (область, край), улица, дом, квартира) | УФМС РФ | SID0003515 | 5 рабочих дней | Форма (шаблон) межведомственного запроса (Приложение5) | Образец заполнения формы межведомственного запроса(Приложение 6) |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам** |
| **1** | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
| **1** | Путевка и направление в места отдыха детей в каникулярное время  | Путевка является бланком строгой финансовой отчетности, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 10.12.1999 №90 «Форма №1 код ОКУД№0791615» | Положительный  | Форма путевки незаполненная (Приложение 7) | Форма путевки – образец заполненный (Приложение8) | Путевка выдается заявителю организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги | 5 дней, после чего путевка остается на хранении в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги  | 30 календарных дней |
| **2** | Отказ в предоставлении путёвок и направлении в места отдыха детей в каникулярное время | Отказ в предоставлении путёвок и направлении в места отдыха детей в каникулярное время оформляется на официальном бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью руководителя учреждения и печатью учреждения, на бланке указывается дата и регистрационный номер исходящей документации в соответствии с правилами делопроизводства учреждения | Отрицательный | Форма уведомления об отказе в предоставлении путевки и направлении в места отдыха детей в каникулярное время (Приложение 9) | Форма уведомления об отказе в предоставлении путевки и направлении в места отдыха детей в каникулярное время – образец заполнения (Приложение 10) | Уведомление об отказе направляется по адресу, указанному в заявлении | в течение 3-х дней уведомление об отказе направляется по адресу, указанному в заявлении,  | 30 календарных дней |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам** |
| **1** | Путевка и направление в места отдыха детей в каникулярное время  | Путевка является бланком строгой финансовой отчетности, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 10.12.1999 №90 «Форма №1 код ОКУД№0791615» | Положительный | Форма путевки незаполненная (Приложение8) | Форма путевки – образец заполненный (Приложение9) | Путевка выдается заявителю организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги | 5 дней, после чего путевка остается на хранении в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги | 30 календарных дней |
| **2** | Отказ в предоставлении путёвок и направлении в места отдыха детей в каникулярное время | Отказ в предоставлении путёвок и направлении в места отдыха детей в каникулярное время оформляется на официальном бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью руководителя учреждения и печатью учреждения, на бланке указывается дата и регистрационный номер исходящей документации в соответствии с правилами делопроизводства учреждения | Отрицательный | Форма уведомления об отказе в предоставлении путевки и направлении в места отдыха детей в каникулярное время (Приложение 9) | Форма уведомления об отказе в предоставлении путевки и направлении в места отдыха детей в каникулярное время – образец заполнения (Приложение 10) | Уведомление об отказе направляется по адресу, указанному в заявлении  | в течение 3-х дней уведомление об отказе направляется по адресу, указанному в заявлении,  | 30 календарных дней течение |

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
| **1.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Ответственный специалист Комитета, Учреждения за исполнение административной процедуры (далее – ответственный специалист) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и на достоверность содержащейся в них информации.В случае соответствия требованиям ответственный специалист оформляет расписку в получении от заявителя заявления и документов, регистрирует их, уведомляет заявителя о дате, времени и месте предоставления оригиналов документов (для сверки с копиями, в случае, если заявление и документы поданы по электронной почте, через Единый портал), необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям ответственный уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю.По требованию заявителя ответственный готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов.Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.В случае поступления заявления в Комитет, ответственный специалист передает принятые заявление и документы для рассмотрения в Учреждение. | 1 день | Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Комитета, Учреждения, специалист МФЦ ( в случае обращения через МФЦ) | 1.Бланки заявлений по форме для физического лица. 2.БланкиРасписки о получении заявления и документов, необходимых для предоставления административной процедуры.3.Бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления административной процедуры.4.Журнал «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время».5.Штамп или печать (при наличии) для заверения копий документов, необходимых для предоставления административной процедуры.6. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.7.Наличие принтера, сканера. | 1.ФормаЖурнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 11)2.ФормаЖурнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» - образец заполнения (Приложение 12)3.Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 15)4.Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов – образец заполнения (Приложение 16) |
| 2 | Формирование пакета документов для направления | Специалист МФЦ обеспечивает формирование документов для направления в Комитет. Сформированный пакет документов передается через курьера МФЦ в Комитет с распиской в получении документов и реестром приема-передачи. | До 3-х рабочих дней | Специалист МФЦ | Документационное обеспечениеТехнологическое обеспечение | 1 Форма Расписки в получении документов (приложение 13)2. Форма Реестра приема-передачи (приложение 14). 3. Форма Журнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 11)4. Форма Журнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» - образец заполнения(Приложение 12) |
|  | **2.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки** |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения: рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;.по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет списки заявителей, имеющих право на получение путёвки на льготной основе (за родительскую плату), в Комиссию для принятия решения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе (за родительскую плату) и руководителю Учреждения – о предоставлении путёвок за полную стоимость или об отказе в предоставлении путёвок.Для принятия решения о предоставлении путёвки или об отказе в ее предоставлении на льготной основе (за родительскую плату) создается Комиссия, действующая на основании муниципального правового акта администрации города. Комиссия рассматривает списки заявителей, соответствующих требованиям, предусмотренным Административным регламентом, на предоставление путёвок на льготной основе и принимает одно из следующих решений:о предоставлении путёвки;об отказе в предоставлении путёвки по основаниям, предусмотренным пунктами 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента.После принятия Комиссией соответствующих решений секретарь Комиссии готовит и направляет проект решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе председателю Комиссии с целью его подписания. .Подписанное председателем Комиссии решение о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе секретарь Комиссии направляет ответственному за исполнение административной процедуры Учреждения для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе на бланке письма Учреждения.Руководитель Учреждения рассматривает списки заявителей на предоставление путёвок за полную стоимость и принимает одно из следующих решений:о предоставлении путёвки;об отказе в предоставлении путёвки по основаниям, предусмотренным пунктами 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента.После принятия руководителем Учреждения соответствующих решений и получения решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения готовит и направляет руководителю Учреждения проект приказа руководителя Учреждения о предоставлении путёвок или проект уведомления об отказе в предоставлении путёвок за полную стоимость, а также проект уведомления об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе на бланке письма Учреждения в целях его рассмотрения и подписания.Результатом административной процедуры является подписание председателем Комиссии решения Комиссии о предоставлении путёвок или об отказе в предоставлении путёвок на льготной основе, руководителем Учреждения – приказа о предоставлении путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путёвки со ссылкой на основания, предусмотренные пунктами 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента.  | 104 дня  | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения, Комитета | 1.Списки заявителей, имеющих право на получение путёвки на льготной основе (за родительскую плату)2.Списки заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость3.Бланки письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе (за родительскую плату) или за полную стоимость4.Протокол решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе, подписанный председателем Комиссии5.Приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость6. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.7.Наличие принтера, сканера, телефона. | 1.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки на льготной основе (за родительскую плату) (Приложение 17)2. Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки на льготной основе (за родительскую плату) - образец заполнения (Приложение 18)3.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость (Приложение 19)4.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость – образец заполнения (Приложение 20)5. Форма протокола решения Комиссии (Приложение 21)6. Форма протокола решения Комиссии - образец заполнения (Приложение 22)7. Образец Приказа руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость (Приложение 23) 8.Образец заполнения бланка письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе (за родительскую плату) или за полную стоимость (Приложение 10) |
| 2. | Направление межведомственного запроса  | В случае выявления необходимости по не предоставлению заявителем по собственной инициативе необходимых для предоставления муниципальной услуги документов | 5 рабочих дней  | Специалист Учреждения  | Технологическое обеспечение (оргтехника) | Бланк запроса (приложение 5,6) |
|  | **3.Уведомление заявителя о решении Комиссии или руководителя Учреждения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки** |
| 1. | Уведомление заявителя о решении Комиссии или руководителя Учреждения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки способом, указанным в заявлении, предоставляет ответственному за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» протокол решения Комиссии и приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок с приложением заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 3 рабочих дня | Ответственные за исполнение административной процедуры Учреждения, МКУ «ЦБУ» | 1.Бланки письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе (за родительскую плату) или за полную стоимость, подписанные руководителем Учреждения и зарегистрированные по правилам делопроизводства Учреждения2.Протокол решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе, подписанный председателем Комиссии3.Приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость, подписанный руководителем и зарегистрированный по правилам делопроизводства Учреждения 4. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.5.Наличие принтера, сканера, телефона. | 1. Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки на льготной основе (за родительскую плату) - образец заполнения (Приложение 18)2.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость – образец заполнения (Приложение 20)3. Форма протокола решения Комиссии - образец заполнения (Приложение 22)7. Образец Приказа руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость (Приложение 24) 8.Образец заполнения бланка письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе (за родительскую плату) или за полную стоимость (Приложение 10) |
|  | **4.Предоставление (выдача) заявителю путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путёвки** |
| 1 | Предоставление (выдача) заявителю путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путёвки | Ответственный за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» уведомляет заявителя о дополнительной информации: о банковских реквизитах для перечисления финансовых средств по оплате стоимости путёвки, сумме к перечислению, а также о дате, времени и месте получения путёвки способами, указанными в заявлении, в день обращения заявителя за путёвкой проверяет факт оплаты заявителем стоимости путёвки (заявитель вправе предоставить копию квитанции или платежного поручения самостоятельно), в случае подтверждения факта оплаты стоимости путёвки выдает заявителю путёвку под личную роспись заявителя в журнале регистрации выдачи путёвок. В случае не подтверждения факта оплаты стоимости путёвки ответственный за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» переносит дату получения путёвки на срок не более 5 рабочих дней. В случае неявки заявителя для получения путёвки в срок, назначенный в уведомлении заявителя о дополнительной информации, ответственный за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» извещает об этом ответственного за исполнение административной процедуры Учреждения посредством телефонной связи. Факт выдачи путевки заявителю фиксируется в Журнале регистрации выдачи путевок |  12 рабочих дней  | Ответственный за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» | 1.Протокол решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе, подписанный председателем Комиссии2.Приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость, подписанный руководителем и зарегистрированный по правилам делопроизводства Учреждения 3.Бланки квитанции об оплате за путевку4.Бланки путевок5.Журнал регистрации выдачи путевок6. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.7.Наличие принтера, сканера, телефона | 1.Форма квитанции об оплате за путевку (Приложение25)2.Форма квитанции об оплате за путевку - образец заполнения (Приложение26)3.Бланк путевки(Приложение 7)4. Бланк путевки – образец заполнения(Приложение 8)5.Журнал регистрации выдачи путевок (Приложение27) |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам** |
|  | **1.Прием, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления** |
| 1. | Прием, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления | Ответственный специалист Комитета, Учреждения за исполнение административной процедуры (далее – ответственный специалист) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и на достоверность содержащейся в них информации.В случае соответствия требованиям ответственный специалист оформляет расписку в получении от заявителя заявления и документов, регистрирует их, уведомляет заявителя о дате, времени и месте предоставления оригиналов документов (для сверки с копиями, в случае, если заявление и документы поданы по электронной почте, через Единый портал), необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям ответственный уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю.По требованию заявителя ответственный готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов.Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.В случае поступления заявления в Комитет, ответственный специалист передает принятые заявление и документы для рассмотрения в Учреждение. | 1день  | Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Комитета, Учреждения, специалист МФЦ (в случае обращения через МФЦ | 1.Бланки заявлений по форме для юридического лица. 2.Расписки о получении заявления 3.Бланк уведомления об отказе в приеме заявления 4.Журнал «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время».5. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.6.Наличие принтера, сканера. | 1.ФормаЖурнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 11)2.ФормаЖурнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» - образец заполнения (Приложение 12)3. Форма расписки о приеме заявления (Приложение 13)4. Форма расписки о приеме заявления– образец заполнения (Приложение 14)5.Форма уведомления об отказе в приеме заявления (Приложение 15)6.Форма уведомления об отказе в приеме заявления– образец заполнения (Приложение 16) |
| 2. | Формирование пакета документов для направления | Специалист МФЦ обеспечивает формирование документов для направления в Комитет. Сформированный пакет документов передается через курьера МФЦ в Комитет с распиской в получении документов и реестром приема-передачи. | До 3-х рабочих дней | Специалист МФЦ | Документационное обеспечениеТехнологическое обеспечение | 1 Форма Расписки в получении документов (приложение 13)2. Форма Реестра приема-передачи (приложение 14). 3. Форма Журнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 11)4. Форма Журнала «Регистрация входящей и исходящей документации по предоставлению путёвок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время» - образец заполнения(Приложение 12) |
|  | **2.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки** |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения: рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет списки заявителей, имеющих право на получение путёвки на льготной основе (за родительскую плату), в Комиссию для принятия решения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе (за родительскую плату) и руководителю Учреждения – о предоставлении путёвок за полную стоимость или об отказе в предоставлении путёвок.Для принятия решения о предоставлении путёвки или об отказе в ее предоставлении на льготной основе (за родительскую плату) создается Комиссия, действующая на основании муниципального правового акта администрации города. Комиссия рассматривает списки заявителей, соответствующих требованиям, предусмотренным Административным регламентом, на предоставление путёвок на льготной основе и принимает одно из следующих решений:о предоставлении путёвки;об отказе в предоставлении путёвки по основаниям, предусмотренным пунктами 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента.После принятия Комиссией соответствующих решений секретарь Комиссии готовит и направляет проект решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе председателю Комиссии с целью его подписания. Подписанное председателем Комиссии решение о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе секретарь Комиссии направляет ответственному за исполнение административной процедуры Учреждения для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе на бланке письма Учреждения.Руководитель Учреждения рассматривает списки заявителей на предоставление путёвок за полную стоимость и принимает одно из следующих решений:о предоставлении путёвки;об отказе в предоставлении путёвки по основаниям, предусмотренным пунктами 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента.После принятия руководителем Учреждения соответствующих решений и получения решения Комиссии о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения готовит и направляет руководителю Учреждения проект приказа руководителя Учреждения о предоставлении путёвок или проект уведомления об отказе в предоставлении путёвок за полную стоимость, а также проект уведомления об отказе в предоставлении путёвки на льготной основе на бланке письма Учреждения в целях его рассмотрения и подписания.Результатом административной процедуры является подписание председателем Комиссии решения Комиссии о предоставлении путёвок или об отказе в предоставлении путёвок на льготной основе, руководителем Учреждения – приказа о предоставлении путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путёвки со ссылкой на основания, предусмотренные пунктами 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента.  | 104 дня | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения | 1.Списки заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость2.Бланки письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки за полную стоимость3.Приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость 4. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.5.Наличие принтера, сканера, телефона. | 1.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость (Приложение 19)2.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость – образец заполнения (Приложение 20)3. Образец Приказа руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость (Приложение 23) 4.Образец заполнения бланка письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки за полную стоимость (Приложение 10) |
|  | **3.Уведомление заявителя о решении руководителя Учреждения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки** |
| 1. | Уведомление заявителя о решениируководителя Учреждения о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения уведомляет заявителя о предоставлении путёвки за полную стоимость или об отказе в предоставлении путёвки способом, указанным в заявлении, предоставляет ответственному за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость с приложением заявлений юридических лиц. | 3 рабочих дня | Ответственный за исполнение административной процедуры Учреждения, МКУ «ЦБУ» | 1.Бланки письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки за полную стоимость, подписанные руководителем Учреждения и зарегистрированные по правилам делопроизводства Учреждения2.Приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость, подписанный руководителем и зарегистрированный по правилам делопроизводства Учреждения 3. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.4.Наличие принтера, сканера, телефона. | 1.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость (Приложение 19)2.Форма списка заявителей, имеющих право на получение путёвки за полную стоимость – образец заполнения (Приложение 20)3. Образец Приказа руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость (Приложение 23) 4.Образец заполнения бланка письма Учреждения с уведомлением об отказе в предоставлении путёвки за полную стоимость (Приложение 10) |
|  | **Предоставление (выдача) заявителю путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путёвки** |
| 1 | Предоставление (выдача) заявителю путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путёвки | Ответственный за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» уведомляет заявителя о дополнительной информации: о банковских реквизитах для перечисления финансовых средств по оплате стоимости путёвки, сумме к перечислению, а также о дате, времени и месте получения путёвки способами, указанными в заявлении. В день обращения заявителя за путёвкой ответственный проверяет факт оплаты заявителем стоимости путёвки (заявитель вправе предоставить копию платежного поручения самостоятельно), в случае подтверждения факта оплаты стоимости путёвки выдает заявителю путёвку под личную роспись заявителя в журнале регистрации выдачи путёвок. В случае не подтверждения факта оплаты стоимости путёвки ответственный переносит дату получения путёвки на срок не более 5 рабочих дней. В случае неявки заявителя для получения путёвки в срок, назначенный в уведомлении заявителя о дополнительной информации, ответственный извещает об этом ответственного за исполнение административной процедуры Учреждения посредством телефонной связи. Факт выдачи путевки заявителю фиксируется в Журнале регистрации выдачи путевок | 12рабочихдней  | Ответственный за исполнение административной процедуры МКУ «ЦБУ» | 1.Приказ руководителя Учреждения о предоставлении путёвок за полную стоимость, подписанный руководителем и зарегистрированный по правилам делопроизводства Учреждения 2.Бланки квитанции об оплате за путевку3.Бланки путевок4.Журнал регистрации выдачи путевок5. Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам.6.Наличие принтера, сканера, телефона | 1.Форма квитанции об оплате за путевку (Приложение25)2.Форма квитанции об оплате за путевку - образец заполнения (Приложение26)3.Бланк путевки(Приложение 7)4. Бланк путевки – образец заполнения(Приложение 8)5.Журнал регистрации выдачи путевок (Приложение27) |

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Способ получения заявителеминформации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в Орган** | **Способ приема и регистрации Органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления** **«подуслуги»** | **Способ оплатызаявителемгосударственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **Способ****Получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного(внесудебного)обжалованиярешений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
|  |
|  | **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время физическим лицам** |
| **1** |  Официальный сайт администрации города Березники Единый портал госуслугЭлектронная почта комитета по вопросам образования  | нет | Единый портал госуслуг Электронная почта комитета по вопросам образования | нет | Единый портал госуслуг Электронная почта комитета по вопросам образования | Официальный сайт администрации города Березники Единый портал госуслуг |
| **Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время юридическим лицам** |
| **2** |  Официальный сайт администрации города Березники Единый портал госуслугЭлектронная почта комитета по вопросам образования  | нет | Единый портал госуслуг Электронная почта комитета по вопросам образования | нет | Единый портал госуслуг Электронная почта комитета по вопросам образования | Официальный сайт администрации города Березники Единый портал госуслуг |