



Администрация Богородского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2017

№ 4363

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста»

Руководствуясь письмом от 19 октября 2017 года № 408-01-03-3640/17 государственного правового департамента Нижегородской области, типовыми технологическими схемами предоставления муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.Ю.Шолин

Г.И.Красненкова
2-16-56

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Богородского муниципального
района Нижегородской области
от 22.12.2017 № 4363

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	нет
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 12.01.2015 № 4 (с изменениями от 29.07.2016 № 1014)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь, официальный сайт Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Прием заявлений для обеспечения путевок в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста	не должен превышать 30 календарных дней	не должен превышать 30 календарных дней	выявление недостоверных сведений, представленных заявителем; отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента	заявление родителей (законных представителей); наличие медицинских противопоказаний; отсутствие оплаты путевки (кроме льготных категорий граждан)	заявление родителей (законных представителей); наличие медицинских противопоказаний; отсутствие оплаты путевки (кроме льготных категорий граждан)	нет	нет	нет	нет	МФЦ (соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией Богородского муниципального района Нижегородской области от 26.03.2015 № 01-03/18); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	МФЦ (на бумажном носителе, полученном из Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе.

3. 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 к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста							
	гражданам, имеющим детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, относящимся к следующим категориям: граждане, имеющие детей, добившихся успехов в учебе, общественной деятельности, являющихся победителями и призерами областных и региональных эта-	паспорт родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка	представить подлинник документа (паспорта), справка с места учебы должна иметь подпись	нет	нет	нет	нет

пов всероссийских олимпиад, конкурсов, смотров, участниками областных спортивных соревнований; граждане, имеющие детей, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях и иных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, и направляемых в санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия для участия в проведении профильных смен, соответствующих профилю обучения; граждане, проходящие военную службу по призыву; граждане, являющиеся инвалидами; граждане, обучающиеся в государственных и муниципальных образовательных организациях; одинокие матери (отцы); ветераны боевых действий	(если ребенок достиг 14 лет - паспорт несовершеннолетнего), справку с места учебы	должностного лица, печать, исходящие данные (дату выдачи справки и регистрационный номер).				
---	---	--	--	--	--	--

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, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста							
1		заявление установленной формы согласно приложению 1 настоящего Регламента	1 экземпляр (подлинник (формирование в дело))	справку с места работы (для получателей, состоящих в трудовых отношениях с индивидуальными предпринимателями), свидетельство о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей); справку из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан).	справки должны быть подписаны должностными лицами, иметь исходящие реквизиты и печать	Приложение 1	Приложение 2
2	документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	паспорт получателя и копия всех заполненных страниц паспорта	1 экземпляр, подлинник (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело)				
3		свидетельство о рождении ребенка (паспорт, если ребенок достиг 14 - летнего возраста)	1 экземпляр, подлинник (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело)				
4		справку для получения путевки по форме 070/у-40 «Справка для получения путевки», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 года № 256	1 экземпляр (подлинник (формирование в дело))		справка должна быть подписана должностным лицом, иметь исходящие реквизиты и печать		
5		справку с места учебы ребенка	1 экземпляр (подлинник (формирование в дело))		справка должна быть подписана должно-		

						стным лицом, иметь исходящие реквизиты и печать		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста								
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 невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста								
1	путевка в лагерь (центр)	в путевке указывается наименование лагеря (центра), ФИО несовершеннолетнего и Ф.И.О. получателя путевки, место его работы. Подпись руководителя центра (лагеря). Путевка выдается не позднее чем за 10 дней до даты заезда в оздоровительный лагерь, центр.	положительный	нет	нет	в Управлении образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области (получение путевки)	10 дней до даты заезда	нет
2	решение об отказе в предоставлении путевки в оздоровительные центры (лагеря) и санатории и постановка на учет на первоочередное представление муниципальной услуги в следующем сроке (на другую смену)	документ должен содержать подпись должностного лица, печать учреждения	отрицательный	приложение 3	приложение 4	в МФЦ на бумажном носителе, в Управлении образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе	в течение 2-х месяцев	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста						
Наименование административной процедуры 1						

1	прием заявлений (заявок) и прилагаемых к ним документов от заявителя	Полнота представленных документов	1 рабочий день	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, МФЦ	документационное обеспечение (форма заявления)	Приложение 5 Описание передачи документов из МФЦ в Управление образования
2	постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги		1 рабочий день	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	документационное обеспечение (форма журнала учета заявлений на предоставление путевок), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, МФУ)	Приложение 6
3	принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Полнота представленных документов	не позднее чем за 10 дней до даты заезда в оздоровительный лагерь, центр и санаторий	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	документационное обеспечение (оформление путевки)	приложение 3

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

Способ получения заявителем информации 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 оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста					
официальный сайт Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области www.bogyo.edusite.ru ; официальный сайт администрации Богородского муниципального района Нижегородской области www.abr.nnov.ru	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	нет	нет	портал государственных услуг, официальные сайты Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

Приложение 1
к технологической схеме

В комиссию Богородского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению
мер социальной поддержки на отдых и оздоровление
детей, проживающих на территории Богородского
муниципального района Нижегородской области

гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____ № _____

проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в детский санаторий/санаторно-оздоровительный
центр (лагерь) круглогодичного действия (загородный детский оздоровительно-
образовательный центр (лагерь) _____ в период с
_____ по _____ 20__ года моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в _____
(школа, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Подпись заявителя
Дата

Заявление принято «__» _____ 201__ г. в _____ час.

(подпись лица, принявшего заявление) (должность, Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие многофункциональному центру, Управлению образования в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по

_____.
(указывается цель обработки, название государственной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись, дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию Богородского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению
мер социальной поддержки на отдых и оздоровление
детей, проживающих на территории Богородского
муниципального района Нижегородской области

гр. Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

паспорт 2215 № 001100

проживающего(ей) по адресу Нижегородская область,
г.Богородск, ул.Ленина, д.149, кв.1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в детский санаторий/санаторно-оздоровительный
центр (лагерь) круглогодичного действия (**загородный детский оздоровительно-**
образовательный центр (лагерь) им.А.П.Гайдара в период с
01.06 по 26.06 2017 года моему ребенку
Ивановой Анне Ивановне
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в МБОУ «Школа №3», 5 класс
(школа, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении

2. Справка со школы от 05.03.2017г.

3. Справка с места работы Иванова Ивана Ивановича от 05.03.2017г.

4. _____

5. _____

6. _____

Подпись заявителя
06.03.2017г.

Заявление принято «06» марта 2017 г. в 9.00 час.

Петрова И.В. (должность, Ф.И.О.)
(подпись лица, принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие **многофункциональному центру**, Управлению образования в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные центры (лагеря) и санатории для детей школьного возраста».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иванов 06.03.2017г.
(подпись, дата)

решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга не может быть Вам представлена в
связи с _____
(указать причину отказа)

Дата _____

(должность специалиста)
М.П.

(подпись специалиста)

решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) Иванов Иван Иванович!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга не может быть Вам представлена в связи с отсутствием свободных мест в загородном лагере.
(указать причину отказа)

Дата 15.05.2017г.

Ведущий специалист Петрова И.В.

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

М.П.

Примерная форма сопроводительного письма

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК МФЦ
(исх.№, дата)

Начальнику
Управления образования
администрации Богородского му-
ниципального района
Нижегородской области

В рамках реализации соглашения о взаимодействии между МБУ «МФЦ Богородско-го муниципального района» и Управлением образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, направляем документы по описи:

1. Оригинал заявления – 1 экземпляр на _____ лист (___);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (либо паспорта) – 1 экземпляр на _____ лист (___);
3. Справка с места учебы ребенка - 1 экземпляр на _____ лист (___);
4. Справка с места работы – 1 экземпляр на _____ лист (___);
5. Справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан) - 1 экземпляр на _____ лист (___);
6. Свидетельство о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) - 1 экземпляр на _____ лист (___).

Передал ответственное лицо МФЦ _____

«__» _____ 20__

Принял ответственное лицо Управления _____

«__» _____ 20__
