

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. начальника департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

И.В. Окопник
31 января 2018 года

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Уполномоченные органы (органы опеки и попечительства) - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, МФЦ - в части приема документов на предоставление государственной услуги
2	Номер услуги в федеральном реестре	35000000000192243347
3	Полное наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.11.2017 N 1924 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг-нет официальный сайт органа-нет другие способы (указать какие) нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр-лица)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр-лица)	Срок постановки (отказа в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, а уполномоченный орган	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 административного регламента.	а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях); б) отсутствие у ребенка права на получение путевки на день подачи заявления	Не предусмотрено	Отсутствует	На безвозмездной основе	Нет	Нет	а) путем личного обращения; б) посредством почтовой связи	Специалист уполномоченного органа, ответственный за ведение личного дела. - а случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки второй экземпляр уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки. - а случае отказа в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки второй экземпляр уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Раздел 3 Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	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
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), в возрасте с 6 до 18 лет, проживающие на территории Вологодской области	1) заявление о предоставлении путевки; 2) Документ (страницы документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Копии документов представляются с подлинником либо заверенными в нотариальном порядке	Да	От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделяемое соответствующими полномочиями в установленном законом порядке	а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащие сведения о личности представителя заявителя); б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистами, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель аписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Раздел 4 Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении путевки	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	Не имеется	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими	Утверждена (прилагается)	Прилагается
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя)	Паспорт (страницы, содержащие информацию о личности)	1 (копия)	В случае обращения заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

3	Заявление о предоставлении путевки от представителя заявителя	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	В случае обращения представителя заявителя	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
4	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащие сведения о личности представителя)	Паспорт (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя)	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

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 (которой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ТКМВ_350000000000192243347	Документ (страницы документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Документ, подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Уполномоченный орган, МФЦ	МВД России	SID0003418 / Операция получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Срок направления запроса - 2 рабочих дня Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения документов в заявительном органе	Срок хранения документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки	Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывают уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки.	Положительный	Уведомление		Специалист уполномоченного органа, ответственный за ведение личного дела в случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки.	Постоянно	Постоянно
2	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки	Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывают уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки.	Отрицательный	Уведомление		Специалист уполномоченного органа, ответственный за ведение личного дела в случае отказа в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.	Постоянно	Постоянно

Раздел 7 Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	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 (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1	Приним и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение отмены в заявление о дате и времени его поступления	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов представителем заявителя (представителем заявителя), в уполномоченный орган (МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) 1 е заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отмену о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник представленный в уполномоченный орган (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в уполномоченный орган по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата; б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в уполномоченный орган (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления). Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и ставит отмену на заявлении о времени и дате его поступления. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), возложена на заявителя (представителя заявителя), при истребовании заявления и документов в уполномоченный орган по почте в день поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя). Критерием окончания процесса является снятие по административной процедуре заявления (личное) оснований для	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отмену о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник представленный в уполномоченный орган (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в уполномоченный орган по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата; б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в уполномоченный орган (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).	Специалист уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	7

2	Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, постановка (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки	Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган (МФЦ) документа, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента, специалист уполномоченного органа (МФЦ) ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственного запроса специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня направления межведомственного запроса. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту уполномоченного органа, ответственному за постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки и подготовку уведомления о постановке (об отказе а постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенного документа (сведений). Специалист уполномоченного органа, ответственный за постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки, осуществляет постановку ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки и готовит проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки. а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, осуществляет постановку ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки и готовит проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки; отказывает в постановке при наличии оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, отказывает в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки и готовит проект уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки. В уведомлении об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки указывается основания отказа и порядок его обжалования.	Максимальный срок совершения административных действий не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа ответственный за ведение личного дела. а) регистрирует уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в журнале регистрации локальных актов уполномоченного органа - в день подписания уведомления, б) один экземпляр уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки подшивает в личное дело заявителя, сформированное в уполномоченном органе, - в день принятия решения; в) в случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки второй экземпляр уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня	Специалист уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, руководитель	Документационное, технологическое обеспечение
---	---	--	---	--	--

Раздел 8 Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Департамент, уполномоченный орган, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

(паспортные данные)

(адрес, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку в _____
(указать вид организации отдыха детей и их
оздоровления)
ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)
на период _____
(указать период отдыха)

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).
Мне разъяснено об обязанности при невозможности использования
полученной путевки не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в
путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления вернуть
путевку.

" " 20 г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)
КонсультантПлюс: примечание.
Текст дан в соответствии с официальным источником публикации.
" " 20 г. " " час. " " _____
(дата приема заявления) (время приема (подпись специалиста, принявшего
заявления) <*> заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления возвращены

(причина возврата, недостающие документы)
" " 20 г. " " час. " " мин. _____
(дата приема заявления) (время приема (подпись специалиста,
заявления) <*> принявшего заявление)

<*> Заполняется при обращении представителя заявителя.
<*> Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или
многофункциональный центр лично.

**В Управление социальной защиты, опеки и
попечительства Администрации г. Вологды**

(наименование уполномоченного органа)

от **Ивановой Екатерины Сергеевны**

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Паспорт 1905 №123456

(паспортные данные)

г. Вологда, ул. Мира, д. 34, кв. 5,

т. 8-921-1234567

(адрес, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку в **Муниципальное автономное учреждение**
(указать вид организации отдыха детей и их оздоровления)

«Спортивно-оздоровительный комплекс «Изумруд»

ребенку **Ивановой Екатерине Сергеевне, 21.12.2010**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

на период **01.04.2017-21.04.2017**

(указать период отдыха)

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

Мне разъяснено об обязанности при невозможности использования
полученной путевки не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в
путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления вернуть
путевку.

"01" декабря 2017 г.

(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с официальным источником публикации.

" " 20 г. " " час. " "

(дата приема заявления) (время приема (подпись специалиста, принявшего
заявления) <*> заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены

или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

" " 20 г. " " час. " " мин.

(дата приема заявления) (время приема (подпись специалиста,
заявления) <*> принявшего заявление)

<*> Заполняется при обращении представителя заявителя.

<*> Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или
многофункциональный центр лично.