|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к Постановлению администрации Гаринского городского округа от 07.12.2020 № 406 |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000000178034361 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации ГГО от 27.08.2020 № 287 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт Гаринского городского округа  Официальный сайт МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа  Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государс-твенной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государс-  твенной пошлины) | КБК для взимания платы  (государс-  твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки.  2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.  3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней до начала смены в лагере.  4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов. | - | Несоответствие возраста ребенка | 1. Выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 регламента. 2. Гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с п. 3 настоящего регламента; 3. Текст заявления не поддается прочтению; 4. Отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях; 5. Отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях; 6. Несоблюдение | 1. В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в п. 16 регламента. 2. Неполный пакет документов в п. 16 регламента. | - | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в МФЦ.  4) В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  5) В электронной форме через портал образовательных услуг. | 1) Лично (через представителя) в МКУ «ИМЦ». |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующей на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя и печатью организации. | Паспорт РФ;  Временное удостоверение личности гражданина РФ. | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, уполномоченные представители юридических лиц, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников. | Паспорт РФ;  Доверенность от имени юридического лица | Оформление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление | 1/0, принимает заявление | нет | 1) Заполняется с использованием Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий.  2) Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью. | Приложение № 1. |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Паспорт РФ;  Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1/1 установление личности заявителя | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющего личность ребенка | Свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка | 1/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи  (в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка) | Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) | 1/1 формирование в дело | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - | - |
| 7 | Справка с места учебы | Справка из образовательной организации | 1/0 формирование в дело | Для обучающихся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| 8 | Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания | Свидетельство о регистрации по месту жительства (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка) | 1/0 формирование в дело | При обращении заявителя либо его полномочного представителя | Документ должен содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, печать организации | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления | Официальный бланк путевки. | Положительный | Официальный бланк путевки | - | 1. Лично в МКУ «ИМЦ» | путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.  предоставления путевки следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении путевки | Документ, подтверждающий отказ в предоставлении путевки при личном обращении заявителя | Отрицательный | Свободная | нет | 1. При личном обращении в МКУ «ИМЦ».  2. В случае подачи заявления и документов в электронном виде отказ в выдаче путевки направляется через личный кабинет на Едином портале. | 5 лет | нет |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки | При выполнении административной процедура осуществляются следующие действия:  - прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);  - проверка документов на соответствие требованиям к документам;  - заверение копий предоставленных документов.  Специалист МКУ «ИМЦ» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.  При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление от отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней. | Не более 15 минут.  При приеме и регистрации документов в МФЦ оригиналы заявлений и документы передаются в МКУ «ИМЦ» курьерской доставкой МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. | МКУ «ИМЦ», МФЦ | многофункциональное устройство,  интернет |  |
| 2 | Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления | При электронной регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг, портале образовательных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в образовательную организацию, МФЦ с подлинниками и копиями документов.  Специалист образовательной организации либо МФЦ сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и активирует запись в электронном реестре.  Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в образовательную организацию, (МФЦ) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.  При подаче документов заявителем лично, сотрудник образовательной организации, ЦВР формирует электронный реестр обращений заявителей, путем занесения информации в АИС «Е-услуги. Образование», в соответствии с порядком приема документов от заявителей, активирует запись в электронном реестре.  Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов. | не более 15 минут | МКУ «ИМЦ», МФЦ | многофункциональное устройство,  интернет | - |
| 3 | Распределение и предоставление путевок | При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляется следующие действия:  - формирование реестров распределении путевки;  -информирование заявителя о предоставлении путевки;  -предоставление путевки заявителю.  Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомление о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.  Выдача путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.  Путевка должна быть получена заявителем не позднее не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении, по телефону) о возможности получения путевки.  Вносятся сведения о результате предоставления услуги в журнале (реестре) учета выдачи путевок в уполномоченном органе и в АИС «Е-Услуги. Образование». |  | МКУ «ИМЦ» | многофункциональное устройство,  интернет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Официальный сайт Гаринского городского округа; Единый портал государственных услуг; портал образовательных услуг. | нет | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, портале образовательных услуг Свердловской области. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги | Нет | Лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, портал  через электронную почту заявителя | 1) Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=E22B2DD62182C051431A5E1DE5B611857E871C5058979A58EC6011F236BB3ECA9A60EC53B41A029AFE6008B77588979B40E1D3B32Db9I6J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Жалоба также может быть подана на имя Главы Гаринского городского округа по форме и способами, которые установлены [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=E22B2DD62182C051431A5E1DE5B611857E871C5058979A58EC6011F236BB3ECA9A60EC53B41A029AFE6008B77588979B40E1D3B32Db9I6J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  проживающей (его) по адресу:  Свердловская область, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_  имеющего документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер, кем и когда выдан документ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактная информация:  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail (печатными буквами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

* загородный стационарный оздоровительный лагерь;
* санаторий;
* санаторно-оздоровительный лагерь.

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных  
с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | №, дата выдачи (для справок, решений) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

* загородный стационарный оздоровительный лагерь;
* санаторий;
* санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину приостановления муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Приложение № 3

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

* загородный стационарный оздоровительный лагерь;
* санаторий;
* санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении путевки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

**Предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ИНФОРМАЦИЯ

о МКУ «Информационно-методический центр»

Гаринского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование органа, руководитель | Юридический адрес  Телефон, e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
| МКУ «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа | 624910, Свердловская область, пгт. Гари, ул. Комсомольская, д.52,  телефон: (34387) 2-14-03,  [metodist.gari@mail.ru](mailto:metodist.gari@mail.ru) [www.uo-gari.ru](http://www.uo-gari.ru) | понедельник - четверг  08.48 - 13.00  14.00 - 18.00 | понедельник – не приемный день |
| Зольникова Елена Георгиевна | пятница  08.48 - 13.00  14.00 - 17.00 | прием граждан –каждая пятница |

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование образовательной организации, руководитель | Юридический адрес, телефон,  e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гаринская средняя общеобразовательная школа  Барышникова Ольга Сергеевна | 624910, Свердловская область, Гаринский район, пгт. Гари, ул. Школьная, 20  8(34387)2-17-35, 2-17-36  [gari.shool@mail.ru](mailto:klepalova61@list.ru)  gsosh-gari.ru | понедельник - пятница:  08.30 - 16.30 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 16.30 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Андрюшинская средняя общеобразовательная школа  Калегина Надежда Михайловна | 624913, Свердловская область, Гаринский район, с. Андрюшино, ул. Студенческая, 10  8(34387)2-13-17  [asoh58@mail.ru](mailto:belosludskiisad@mail.ru)  andrushino.uralschool.ru | понедельник - пятница:  08.30 - 16.30 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 16.30 |