Приложение к письму

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению 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)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Параметр | | | | | Значение параметра/состояние | | | | | | |  |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | | | | | Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный загородный лагерь имени В. Дубинина» (далее - МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина») Управления образования Администрации Североуральского городского округа, МФЦ | | | | | | |  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | | | | |  | | | | | | |  |
| 3. | Полное наименование 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) | | | | | | |  |
| 4. | Краткое наименование 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) | | | | | | |  |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | | | | | Постановление Администрации Североуральского ГО от 19.08.2020 № 706 «Об утверждении Административного регламента 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 стуации)»  Постановление Администрации Североуральского ГО от 09.11.2020 № 985 «О внесении изменений в Административный регламент 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)», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 19.08.2020 № 706» | | | | | | |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | | | | | нет | | | | | | |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | | | | | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) | | | | | | |  |
|  |  | | | | | терминальные устройства в МФЦ | | | | | | |  |
|  |  | | | | | Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru | | | | | | |  |
|  |  | | | | | АИС «Е-услуги. Образование» по адресу https://zol-edu.egov66.ru/  (при наличии технической возможности) | | | | | | |  |
|  |  | | | | | официальный сайт органа местного самоуправления по адресу http://severouralsk-edu.ru/ | | | | | | |  |
| **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 (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.  Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления. | | срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.  Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления. | 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 пунктом 3 настоящего административного регламента;  3) текст заявления не поддается прочтению;  4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;  5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений  в организациях;  6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем | 1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 16 регламента;  2) не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента | | до момента предоставления подлинников документов | нет | – | – | 1) лично МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина»  2) МФЦ | способы получения результата получения услуги об отказе:  1) лично в уполномоченном органе;  2) электронная почта заявителя;  3) почтовым отправлением;  4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.  Способы получения заявителем путевки:  1) лично в уполномоченном органе;  2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях услуги** | | | | | | | |
| № п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники) | имеется | 1) родители (законные представители);  2) уполномоченные представители | доверенность | выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги** | | | | | | | |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | заявление на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время | 1/0 формирование в дело | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с  проставлением  даты заполнения  заявления. В случае подачи заявления через  законного  представителя  или доверенного  лица сведения,  указанные в заявлении,  подтверждаются  подписью законного  представителя,  доверенного  лица с проставлением  даты представления  заявления | приложение 1 | приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка) | паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1/0 для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело | если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица; | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3. | Свидетельство о рождении ребёнка |  | 1/1 копия, формирование в дело | (до 14 лет) | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4. | Паспорт |  | 1/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело | (с 14 лет) | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 5. | Справка с места учебы ребёнка |  | 1/0, формирование в дело | нет | должна быть  действительна  на срок обращения за  предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов  и других исправлений | - | - |
| 6. | Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У) |  | 1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело | нет | должно быть  действительно на срок  обращения за  предоставлением  услуги.  Не должно содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов  и других исправлений | - | - |
| 7. | Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов  с инфекционными больными форма 079-у |  | 1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело | нет | должна быть  действительна на срок  обращения за  предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов  и других исправлений | - | - |
| 8. | Прививочный сертификат ребенка |  | 1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело | нет | не должен содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов  и других исправлений | - | - |
| 9 | - документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка) |  | 1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело | в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – | установлены законодательством Российской Федерации |  |  |
| 10 | - документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы) |  | 1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело | в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются | установлены законодательством Российской Федерации |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | |
| отсутствуют | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | | |
| **Раздел 6. Результат услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | 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. | Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области | | номер путевки в соответствии с реестром распределения путевок | | положительный | | **-** | | **-** | | | 1) лично в уполномоченном органе;  2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа | | Путевка должна быть выдана не позднее 5 рабочих дней. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | | нет |  |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей | | мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа | | отрицательный | | приложение 2 | | - | | | 1) лично в уполномоченном органе;  2) электронная почта заявителя;  3) почтовым отправлением;  4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа | | нет | | нет |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги** | | | | | | |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления | Прием и проверка документов с целью постановки на учет:  - прием заявления и пакета документов при личном обращения заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет;  - проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в п.16 регламента;  -заверение копий, представленных документов.  Действия сотрудников МФЦ:  информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:  В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», режиме работы и контактных телефонах Управления образования Администрации Североуральского городского округа;  Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.  Специалист МФЦ в МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.  При направлении документов в электронной форме, специалист МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».  При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист МФЦ под подпись заявителя делает запись в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».  Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема МФЦ.  Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.  Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.  При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.  Специалист МФЦ передает в МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» оформленное заявление  и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.  Передача из МФЦ в МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.  При направлении документов в электронной форме, специалист МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством  При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ, оформленное заявление и документы, предоставляемые заверителем передает в МАУ «ДОЗЛ» им. В. Дубинина в срок не позднее одного рабочего дня.  В течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.  При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об 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.  Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; специалист МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.  Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течении 2-х рабочих дней специалистом МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» | 1 день | МАУ «ДОЗЛ» им. В. Дубинина; МФЦ | АИС МФЦ (для  специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для  специалистов  уполномоченного органа) наличие доступа к  автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» для  отправки  электронной почты | приложение 1 |
| 2. | Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и и их оздоровления | После проверки заявления и документов, поданных заявителем, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование».  Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.  По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей.  Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течении 10 рабочих дней. | 1 день | специалист уполномоченного органа,  специалист МФЦ | АИС МФЦ (для  специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для  специалистов  уполномоченного органа)  наличие доступа к  автоматизированным  системам, к информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» для  отправки  электронной почты | приложение 1 |
| 3. | Распределение и предоставление путевок заявителем. | При распределении и предоставлении путевок осуществляются следующие действия:  1)формирования реестров распределения путевок;  2)информирование заявителя о предоставлении путевки;  3)предоставление путевки заявителю.  Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.  При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест. | не более чем 15 минут. В случае,  если ответ на  обращение требует  затрат времени,  то заявитель  оформляет  письменный  запрос и ответ  предоставляется  в течение 30 дней  после его  регистрации | специалист уполномоченного органа | журнал регистрации  обращения  заявителей | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме** | | | | | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальный сайт Управления образования,  Единый портал государственных и муниципальных услуг;  АИС «Е-услуги. Образование»;  Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области;  на официальном сайте МФЦ | В органе МФЦ:  1.Официальный сайт : mfc66.ru  2. Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя | в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.  Жалобу можно подать:  в Управление образования Администрации Североуральского городского округа;  Администрацию Североуральского городского округа;  в МФЦ;  в Департамент информации и связи свердловской области, если заявление подавалось через МФЦ. |

20

Приложение № 1

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время

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 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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

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.

Приложение № 3

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.