



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 № 2412
г. Сысерть

Об утверждении технологической схемы 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)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему 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)» (прилагается).

2. Начальнику отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы 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)» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10.08.2018 № 1217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа» и заключение соответствующего соглашения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Н.В. Кузнецову.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского городского
 округа от _____ № _____
 «Об утверждении технологической схемы 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)»

**Технологическая схема 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)»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000181508485
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	Утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.10.2020 № 2021 «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 ситуации)»
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 (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности)
		официальный сайт органа местного самоуправления по адресу: www.admsysert.ru

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	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 (госпошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (госпошлины), 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	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 муниципальной услуги исчисляется с момента	несоответствие возраста ребенка	1) выявление недостоверной информации в представленных документах, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента. 2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 раздела 1 настоящего административного регламента; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления; 5) отсутствие	1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 8 раздела 2 регламента; 2) не полный пакет документов, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента	до момента предоставления подлинников документов	нет	–	–	1) уполномоченный орган; 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности); 3) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования	способы получения результата 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.

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 (госпошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (госпошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	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.		регистрации заявления в реестре обращений в организациях; б) несоблюдение сроков получения путевки заявителем							

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.	1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования Сысертский городской округ и не относящихся к категории детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; 2) уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждены в установленном порядке	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 ребенка)	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом	0/1 для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица; в случае отсутствия регистрации в	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

№ 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
		соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		– документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка)			
3.	Свидетельство о рождении ребенка		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	(до 14 лет) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Паспорт		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	(с 14 лет)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
5.	Справка с места учебы ребенка		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	-	-
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	-	-

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
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (иися) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (иися) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (иися) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
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	5 лет	1 год
2.	Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа	отрицательный	приложение 3	приложение 4	1) лично в уполномоченном органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа	5 лет	1 год

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.	Письменное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при поступлении в уполномоченный орган заявления заявителя в электронном виде, ответственное должностное лицо: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления; распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации запросов в день поступления заявления. При поступлении в уполномоченный орган заявления по почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления заявления	1 день	должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявлений от заявителей: при личном (очном обращении) и при заявлении в электронном виде -специалисты отдела; при направлении заявления по почте - специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции, 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
2.	Личное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при личном обращении заявителей с целью подачи заявления должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данное заявление. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменное заявление, должностное лицо, ответственное за прием заявлений заявителей, проверяет документ, подтверждающий личность заявителя или подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует заявление заявителя в день обращения заявителя	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.	Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении	должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.	не более чем 15 минут. В случае, если ответ на обращение требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ	специалист уполномоченного органа	журнал регистрации обращения заявителя	-

№ 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
			предоставляется в течение 30 дней после его регистрации			
4.	Подготовка информации и отправка ответа заявителю	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении путевки) и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, руководитель уполномоченного органа собственноручно подписывает ответ на письменное заявление заявителя. После подписания руководителем уполномоченного органа ответа на письменное заявление заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или передает лично заявителю	максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней после его регистрации	специалист уполномоченного органа	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 3, приложение 5

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
Единый портал государственных и	На официальном сайте уполномоченного органа	заполнение форм	официальный сайт уполномоченного органа	-	портал государственных и	на официальном сайте уполномоченного органа,

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
муниципальный услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ	органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	официальном сайте	органа, предоставляющего услугу (при наличии технической возможности)		муниципальных услуг (функций) Свердловской области по адресу www.gosuslugi.ru , на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.admsysert.ru	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ

Управление образования Администрации
Сысертского городского округа

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (-его) по адресу: _____

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

имеющую (-его) документ, удостоверяющий

личность: _____

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

номер телефона _____,

e-mail (печатными буквами) _____

место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; 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: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа с указанием № и даты выдачи (для справок, решений)
1.	
2.	
3.	
4.	

Дата _____ 20__ г Подпись _____ (_____)

Управление образования Администрации
Сысертского городского округа
Ивановой Натальи Ивановны,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (-его) по адресу: Свердловская область,
город Сысерть, улица Советская, 150
зарегистрированной (-ого) по адресу: Свердловская
область, город Сысерть, улица Советская, 150
имеющую (-его) документ, удостоверяющий
личность: паспорт серии 0000 № 666999 выдан
Сысертским РОВД Свердловской области 01.01.2002
номер телефона 90009991122,
e-mail (печатными буквами) ggg@mail.ru
место работы МАОУ СОШ № 4 города Сысерть

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку
Иванову Ивану Ивановичу, 01.09.2006 года рождения

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

в:

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

Я, Иванова Наталья Ивановна

(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: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа с указанием № и даты выдачи (для справок, решений)
1.	Копия паспорта
2.	Свидетельство о рождении ребенка
3.	Справка с места учебы ребенка
	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у
4.	Прививочный сертификат

Дата _____ 20__ г Подпись _____ (_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____.
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; 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 ребенка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) Иванова Наталья Ивановна
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Иванову Ивану Ивановичу, 01.09.2006 года рождения

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

В:

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

принято, регистрационный номер 123, дата регистрации 01.02.2020.

В связи с тем, что в течение 10 рабочих дней Вами не предоставлен в Управление образования Администрации Сысертского городского округа подлинники документов к заявлению Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество ребенка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; 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 ребенка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) Иванова Наталья Ивановна
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Иванову Ивану Ивановичу, 01.09.2006 года рождения

В:

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

принято, регистрационный номер 124, дата регистрации 01.02.2020.

В связи с тем, что текст заявления не поддается прочтению _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы и фамилия)