

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000821960
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» утвержден постановлением Администрации ГО «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1388
6.	Перечень «подуслуг»	Нет (можно предусмотреть отдельно подуслугу для физических и юридических лиц)
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

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 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 услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения. Начало приема документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок в организации отдыха начинается с 1 апреля по 15 мая текущего года. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки - с 16 по 22	-	- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка; - не предоставление заявителем пакета документов. - нарушение сроков предоставления документов для постановки на учет;	1) Отсутствие свободных мест в Учреждении, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки	<input type="checkbox"/> наличие медицинских противопоказаний.		нет	-	-	1) Лично (через представителя) в МКУ «Управление образования»; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг 4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования»	1) Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ «Управление образования»

мая текущего года.										
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей	Документ удостоверяющий личность заявителя	подлинник				

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/зап олнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя по форме	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно- вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие	Приложение № 1	

					которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; либо иной документ, установленный федеральным законом;	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	0/1 формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	0/1 формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения	-	-	-
5	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки	Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи	1/1 формирование в дело	1. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; 2. прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры); 3. сотрудников полиции (включительно для получения льготы детьми сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

			<p>сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции» на иждивении которых находятся дети);</p> <p>4. сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (включительно для получения льготы детьми сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации);</p> <p>5. военнослужащих (в том числе для получения льготы детьми военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; - командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта; - направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); - участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и 		
--	--	--	---	--	--

				<p>общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; - командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта; - направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик). - 2) удостоверение для судей; - 3) медицинская справка для: - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом. 			
6	Решение органов опеки	оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном)	1/0 формирование в дело		Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
7	Справка с места учебы	справка с места работы (о месте работы заявителя), либо справка о состоянии на учете в центре занятости населения, либо оригинал и копия пенсионного удостоверения;	1/0 формирование в дело	нет	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-

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

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 не востребуемых 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 в подведомственных учреждениях МКУ «Управление образования» при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее семи рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	нет
2	Мотивированный отказ	Уведомление с подписью начальника директора Учреждения	отрицательный			1. Лично в в подведомственных учреждениях МКУ «Управление образования» при предъявлении документа, удостоверяющего	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						личность заявителя.		
--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 3)

№ 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	<p>Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха в соответствии с формой, указанной в регламенте, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.</p> <p>При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя. - прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента. - проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента. <p>Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично в Учреждении; - лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ); - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. <p>Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.</p> <p>URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://66.gosuslugi.ru.</p> <p>Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.</p> <p>Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных</p>	не более 15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 2

		<p>услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.</p> <p>По электронному адресу, указанному в заявлении, специалист приглашает заявителя в учреждение для сверки копий документов с оригиналами и для визирования данных в заявлении личной подписью.</p> <p>Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.</p> <p>При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Учреждение для получения уведомления о регистрации заявления.</p> <p>Адрес и график приема специалистов Отдела МФЦ для личного обращения указан в п.1.3. настоящего регламента.</p> <p>При подаче заявления непосредственно в Учреждение при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в регламента.</p> <p>При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с регламентом, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.</p> <p>Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются директору Учреждения для последующего рассмотрения.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.</p> <p>Результатом данной административной процедуры является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявления и необходимых документов от заявителя; - постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей. 				
2	Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки в организацию отдыха детей.	Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от	не более 15 минут	Орган	многофункциональное устройство, интернет	-

		<p>заявителя документы.</p> <p>Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Учреждение является: наличие свободных мест в Учреждении, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки.</p> <p>Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.</p> <p>Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.</p> <p>Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом регламента документы.</p> <p>Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является директор Учреждения.</p> <p>Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, которое оформляется приказом директора Учреждения.</p>				
	<p>Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом директора Учреждения.</p> <p>При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом Учреждения, специалист Учреждения формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок.</p> <p>Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.</p> <p>Выдача путевки осуществляется Учреждением при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.</p> <p>Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.</p>		<p>Орган</p>	<p>Многофункциональное устройство Бланк путевки</p>	<p>-</p>

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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде. Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. По электронному адресу, указанному в заявлении, специалист приглашает заявителя в учреждение для сверки копий документов с оригиналами и для визирования данных в заявлении личной подписью. Далее работа с заявлением	-	лично в Учреждении	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

			ведется в установленном порядке.			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору (обще)образовательного учреждения

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

проживающего _____

_____,
(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- ребенок судьи;
- ребенок прокурора;
- ребенок сотрудника полиции;
- ребенок-инвалид и ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
- ребенок военнослужащего;
- ребенок сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

- иное (указать) _____

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; 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право получения путевки; 6) место работы.

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 муниципальное бюджетное (автономное) (обще)образовательное учреждение «_____».

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____ зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха» за № _____.
(Ф.И. ребенка)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист муниципального бюджетного (автономного) (обще)образовательного учреждения
« _____ » _____
(ФИО специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется директором в соответствии с правовым актом муниципального бюджетного (автономного) (обще)образовательного учреждения « _____ » при наличии свободных мест в Учреждении, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путёвок.

О результатах предоставления (отказа в предоставлении) путевок в лагерь отдыха узнавать в период с ____ по ____

Контактные телефоны для справки: _____, 68337.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организациях отдыха и оздоровления»

