

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 | орган местного самоуправления Управление образования муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000570519 |
| 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 | Приказ Управления образования городского округа Дегтярск от 15.12.2014 № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (изменения от 10.06.2016 № 86) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 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 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 |
| 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 с | - | 1) Несоответствие возраста ребенка; 2) Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка); 3) Отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем; 4) Выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем. | 1) Отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория; 2) Отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях; 3) Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем; 4) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 5) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги; 6) текст заявления не подается прочтению. | а) В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в Управление образования, или в МФЦ. б) Отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления; в) Не полный пакет документов. | До момента предоставления подлинников документов | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в Управление образования; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг 4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образования. | 1) Лично (через представителя) в Управление образования; 2) Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образования |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>дневным пребыванием, загородный стационарный, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки.</p> <p>2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.</p> <p>3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет</p> | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| не более 5 рабочих дней до начала смены в лагере. 4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации и заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов. | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) | Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный | Требования к письменной доверенности: Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-----------|----|--|--|---|
| | | предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца; | | | | паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца; Простая письменная доверенность | перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности. |
| 2. | Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации | Паспорт РФ | подлинник | да | Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица | Простая письменная доверенность | Требования к доверенности от имени юридического лица: необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации |

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 | Обращение заявление | Письменное заявление | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | нет | 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 которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностраный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца | 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, для детей работников бюджетных организаций | Справка с места работы родителей | 1/0 формирование в дело | нет | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| 6 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | нет | - | - | - | - | - |
| 7 | Справка с места учебы | Справка из образовательной организации, Приказ о зачислении в образовательную организацию, Справка из дошкольной образовательной организации | 1/0 формирование в дело | Для детей, зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию. Для детей дошкольного возраста: приказ о зачислении в образовательную организацию или справка из дошкольной образовательной организации. | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |

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 |
| Приказ Управления образования от 10.01.2013 № 5 | <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление по установленной форме; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя; - копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка; - документы, подтверждающие право на получение путевки с оплатой 10 % стоимости путевки (для получения путевки в загородный лагерь); - справка по форме 070/у-04 (для получения путевки в оздоровительную организацию санаторно-курортного типа); | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Управление образования | образовательные организации, средства массовой информации | - | - | - | - |
| | | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образования | - | Не более 1 дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ | Приложение № 6 | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | - документы, подтверждающие опеку, попечительство, инвалидность | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

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 Управлении образования 2. Лично в подведомственных учреждениях Управлению образования | Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Мотивированный отказ | Уведомление с подписью начальника Управления образования, печатью Управления образования | отрицательный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях Управлению образования | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК – схема приложение № 5)

| № 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>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет; Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом; Заверение копий представленных документов; Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ); Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации; При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ); Специалист Управление образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ в части, описывающей действия уполномоченного сотрудника органа власти «при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом»;</p> <p>в части, описывающей действия сотрудника МФЦ «при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)</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 | СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет | Приложение № 1 Приложение № 6 |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------------------|-------|--|---|
| 2 | <p>регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления</p> | <p>При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия; подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка); завершает регистрацию; распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера; в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов. Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. При личном обращении заявителя в Управление образования с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям: возможность прочтения текста документа; полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа; предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем. Специалист Управления образования сравнивает данные</p> | не более 15 минут | Орган | СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет | - |
|---|---|--|-------------------|-------|--|---|

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|--|---|
| | | <p>подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.</p> <p>Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:</p> <p>просрочен срок представления подлинников документов;</p> <p>информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе.</p> <p>(Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Управление образования в течение 10 рабочих дней.)</p> | | | | |
| | распределение и предоставление путевок заявителям | <p>В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Управление образования формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:</p> <p>в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;</p> <p>во вторую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с 10% оплатой ее стоимости;</p> <p>в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с 20% оплатой ее стоимости.</p> <p>Специалист Управления образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.</p> | | Орган | <p>Многофункциональное устройство</p> <p>Бланк путевки</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 | 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 | 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 |

ФОРМА

В Управление образования городского округа Дегтярск

(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 оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при _____

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребёнок, воспитывающийся в полной семье;
- ребёнок, воспитывающийся одним родителем;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;

- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

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 бесплатное получение путевки;
- 6) сведения о доходах,
- 7) 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 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 _____ / _____

ОБРАЗЕЦ

В орган местного самоуправления
Управление образования _____
Уральского городского округа
Иванов Иван Иванович _____

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

Проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, г. _____
ул. __Пушкина_____
д. _____26____ кв. _____

зарегистрированного г. __Уральск_____
ул. __Пушкина_____
д. _____26____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:
паспорт РФ, 1234 567890, отделением уфмс
(вид документа,

России по свердловской обл., 24.01.1993
серия, номер, кем и когда выдан документ)

Контактная информация:
Телефон 89010203040
e-mail (печатными буквами) _____

Место работы ПКК

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

Иванову Евгению Ивановну 11.11.2013
(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

- в:
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при _____

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребёнок, воспитывающийся в полной семье;
- ребёнок, воспитывающийся одним родителем;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я, Иванов Иван Иванович

(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 бесплатное получение путевки;
- 6) сведения о доходах,
- 7) 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 органы социальной защиты населения.

Дата 11 апреля _____ 20 16 г

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | №, дата выдачи (для справок, решений) |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Копия паспорта РФ | |
| 2 | Копия свидетельства о рождении | |
| 3 | Справка с места жительства | № 1 от 10.04.2016 |
| 4 | Справка с места учебы | № 2 от 10.04.2016 |
| 5. | Копия Удостоверения многодетной семьи | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Дата 11 апреля _____ 20 16 г

Подпись _____ / _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

в:

- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОО № ____
- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) Иванов Иван Иванович
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки Ивановой Евгении
Ивановне 11.11.2013г.р
(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОО № ____
- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

принято, регистрационный номер 3210 дата регистрации 11.04.2016

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»



Приложение № 6

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования городского округа Дегтярск

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

| № | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата |
|---|---|-----------------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

_____ / _____ /