

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Сысертского городского округа от 21.12.2020 № 2412
«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

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	срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с	несоответствие возраста ребенка	1) выявление недостоверной информации и в представленных заявителем документах, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента. 2) гражданин не относится к	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	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	способы получения результата услуги об отказе: 1) лично в уполномоченном органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением;

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
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	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		заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 раздела 1 настоящего административного регламента; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4)	полный пакет документов, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента					муниципального образования	4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа. Способы получения заявителем путевки: 1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведомственных организациях уполномочен

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
обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала	щим 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.		несоблюдение сроков получения путевки заявителем							

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
смены в организации отдыха детей и их оздоровления										

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 у 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 у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) родители	документ,	выданные в	имеется	1) родители	доверенность	выданные в

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему у 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 у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	(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	удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)		(законные представители); 2) уполномоченные представители		соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему у 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 у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	которого подтверждены в установленном порядке						

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,	приложение 1	приложение 2

№ 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
					подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
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	0/1 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; в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
3.	Свидетельство о рождении		0/1 копия первой страницы и	(до 14 лет) в случае наличия	установлены законодательством	-	-

№ 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
	ребёнка		страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)	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 ребёнка		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		1/1 снятие копии и возврат заявителю,	нет	должно быть действительно на срок обращения за	-	-

№ 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
	наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У)		формирование в дело		предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений		
7.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционным и 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ихся) 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	5 лет	1 год

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ихся) 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
2.	Уведомление об отказе в предоставлении и 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:	1 день	должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявлений от заявителей: при личном (очном обращении) и при	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов уполномоченного органа)	приложение 1

№ 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
		<p>направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме 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</p>		<p>заявлении в электронном виде -специалисты отдела; при направлении заявления по почте - специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции, специалист МФЦ</p>	<p>наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	

№ 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
		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				
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	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

№ 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
		наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует заявление заявителя в день обращения заявителя				
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 предоставляется в течение 30 дней после его регистрации	специалист уполномоченного органа	журнал регистрации обращения заявителя	-
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	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-	приложение 3, приложение 5

№ 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
		<p>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</p>			<p>телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	

№ 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
		<p>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</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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ	На официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	заполнение форм документов на официальном сайте	официальный сайт уполномоченного органа, предоставляющего услугу (при наличии технической возможности)	-	портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по адресу www.gosuslugi.ru , на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.admsysert.ru	на официальном сайте уполномоченного органа, 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 ребёнка
3.	Справка с места учебы ребёнка
	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)