**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 | Муниципальное Бюджетное Образовательное Учреждение дополнительного образования городского округа Заречный «Центр Детского Творчества» (МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ») |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000363158 |
| 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 | Постановление администрации городского округа Заречный от 30.04.2019 № 474-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» |
| 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  (государс-  твенной пошлины) | КБК для взимания платы  (государс-  твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха.  2. Выдача путевки производится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления. | - | 1. Непредставление (не полное представление) документов;  2. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом.  3. Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отсутствуют. | 1. Отсутствие свободных путевок;  2. возраст ребенка не соответствует возрастной категории на дату начала смены в организациях отдыха в дневных и загородных лагерях;  3. заявителем предоставлен неполный пакет документов;  4. путевка не оплачена родителем либо оплачена, но позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до начала смены (в случае предоставлении путевки на условиях частичной оплаты);  5. наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях. | 1. предоставление заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно, не предоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый Портал государственных и муниципальных услуг.  2. подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления | До момента предоставления подлинников документов | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в ЦДТ;  2) Лично (через представителя) в ГБУ СО «МФЦ»;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг | 1) Лично (через представителя) в ЦДТ. |

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) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории городского округа Заречный и (или) получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории городского округа Заречный. | Паспорт РФ;  Иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство; | Подлинник и копия | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт РФ;  Иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство;  доверенность | Выданная для представителя родителя (законного представителя) в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса РФ |

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 | заявление | 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 № 1,5 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт РФ;  Иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство. | 1/0 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 | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - | - |
| 4 | 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 | 1/0 формирование в дело | 1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда);  2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;  3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));  4. Дети судей (справка с места работы);  5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);  6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);  7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);  8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));  9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);  10. Дети 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 (копия трудовой книжки);  11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);  12. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);  13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);  14. Дети 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 (справка с места работы (службы));  15. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти);  16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);  17. Для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав);  18. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 6 | Справка с места учебы | Справка из образовательной организации,  Приказ о зачислении в образовательную организацию. | 1/0 формирование в дело | Для детей, зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию. | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| 7 | страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и ребенка. | страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и ребенка. | 1/0 формирование в дело | - | - | - | - |
| 8 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса РФ | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| нет | указать из Административного регламента  и соглашения о взаимодействии с МФЦ | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | ЦДТ | образовательные организации, средства массовой информации | - | - | Если имеются- | если имеются |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | ЦДТ | - | указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ | - |

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 ребенку заявителя в организацию отдыха и оздоровления | Официальный бланк путевки. | положительный | Официальный бланк путевки | - | 1. Лично в ЦДТ | 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 предоставлении муниципальной услуги | Уведомление с подписью директора ЦДТ | отрицательный | Приложение № 2 | - | 1. Лично ЦДТ (через представителя) в ЦДТ;  2. Электронная почта заявителя;  3. Почтовым отправлением | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Проверка наличия всех необходимых документов; 2. Сверка представленных оригиналов и копий документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов; 3. Регистрация заявления.   При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. | 15 минут  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в МОУ в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в МОУ курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | ЦДТ, МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ | Приложение № 1  Приложение № 5 |
| 2 | распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей | 1. формирование реестра распределения путевок;  2. информирование заявителей о выдаче путевки.  3. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», принимающим заявления.  4. При формировании реестров распределения путевок выгрузку данных из Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляет специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», принимающий заявления.  При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путёвки.  Распределение путевок на основании поданных заявлений осуществляется в течение семи рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений.  5. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ». Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» на основании реестров распределения путёвок доводит до заявителей информацию о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления следующим образом:  5.1. непосредственно – при личном обращении заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;  5.2. в виде сообщения по телефону, указанному в заявлении заявителя (в течение 3 рабочих дней).  6 При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 27.2 настоящего Административного регламента, специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | не более 15 минут | ЦДТ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ | Приложение № 2,7 |
|  | выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления; 2. Уведомление об отказе   В соответствии с реестром распределения путёвок специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» оформляет путёвки, либо уведомления об отказе путем внесения в них необходимых сведений, регистрирует их в Журнале учета выдачи путёвок.  Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.  Решение о выдаче путевок ребенку в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь круглогодичного и сезонного действия, лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок  Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 (семи) дня с момента регистрации подготовленной информации заявителю либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Направляет в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.  Передача подготовленного документа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  После выдачи всех приобретенных путевок МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», реестр регистрации заявлений закрывается, а заявления, не получившие положительного ответа, не переносятся на следующий год. |  | ЦДТ, МФЦ | Многофункциональное устройство  Бланк путевки | Приложение № 3,7  Приложение № 4,8,  Приложение № 9 |

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 | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, 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 |

**Приложение № 1**

В МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, когда, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (Домашний адрес, индекс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в (нужное подчеркнуть):

- детский санаторий/санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

- загородный стационарный детский оздоровительный лагерь круглогодичного и сезонного действия;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года или смену)

Категория ребенка (нужное подчеркнуть):

- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети-сироты;

- детям, оставшимся без попечения родителей;

- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

- детям из многодетных семей;

- детям безработных родителей;

- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения Пенсионного Фонд Российской Федерации по Свердловской области,

которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги ☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрывной талон

Заявление зарегистрировано в Журнале учета детей для обеспечения путевками в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года под №\_\_\_\_\_ Регистрацию произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение №2**

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДЕТЕЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПУТЕВКАМИ В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ

И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ,   
ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ  
 КРУГЛОГОДИЧНОГО ИЛИ СЕЗОННОГО ДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя),  телефон | Место работы родителя (законного представителя),  Телефон | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения, возраст | Адрес места жительства ребенка | Категория ребенка | Период отдыха и оздоровления ребенка | Наименование санатория/  лагеря |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ

И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ,

ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ

КРУГЛОГОДИЧНОГО ИЛИ СЕЗОННОГО ДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оздоровительного учреждения | N путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки (в тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на   ребенка (Ф.И.О., дата рождения) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория ребенка | Кому выдана путевка (фамилия имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) | Подпись получателя путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

ПРОТОКОЛ

ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ

И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ, ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ   
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ИЛИ СЕЗОННОГО ДЕЙСТВИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование детского санатория/

санаторного оздоровительного лагеря

круглогодичного действия, сроки заезда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | Паспортные данные родителя (законного  представителя) ребенка | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Место жительства ребенка | N путевки |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 5**

В МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»

от

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Место регистрации (Домашний адрес, индекс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лагерь дневного пребывания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года или смену, наименование лагеря/образовательной организации)

Категория ребенка (нужное подчеркнуть):

- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети-сироты;

- детям, оставшимся без попечения родителей;

- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

- детям из многодетных семей;

- детям безработных родителей;

- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование отделения Пенсионного Фонд Российской Федерации по Свердловской области,

которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги ☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрывной талон

Заявление зарегистрировано в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года под №\_\_\_\_\_ Регистрацию произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение № 6**

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДЕТЕЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПУТЕВКАМИ

В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя),  телефон | Место работы родителя (законного представителя),  телефон | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения, возраст | Адрес жительства  ребенка | Категория ребенка | Период отдыха и оздоровления ребенка | Наименование лагеря |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7**

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ

С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оздоровительного учреждения | N путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки (в тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория ребенка | Кому выдана путевка (фамилия имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) | Подпись получателя путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 8**

ПРОТОКОЛ

ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, сроки заезда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Место жительства ребенка | N путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 9**

**Форма**

**уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратившемуся для постановки на учет

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет детей в целях предоставления путевки в загородные и санаторно-оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием, выдаче путевок, настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет в очередь для выдачи путевки;

- документы, представленные Вами для постановки на учет в очередь для выдачи путевки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, [п.](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=84425;fld=134;dst=100091)п. 16 Административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные [п.](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=84425;fld=134;dst=100091) 16 Административного Регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: какая, либо срок действия каких документов истек)

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 10**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ГБУ СО «МФЦ» в

МКУ «Управление образования ГО Заречный»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «МФЦ» 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/