

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	Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000187802
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях МО Красноуфимский округ
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 02.07.2019 № 504 «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях МО Красноуфимский округ»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	телефонный опрос
		Телефон 8(34394)2-14-68
		Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/
		Региональный портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk
		Официальный сайт органа http://mouo-kruf.ru/
	Анкетирование	Через сайт МОУО МО Красноуфимский округ http://mouo-kruf.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
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; б) текст заявления не подается прочтению.	а) В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в ОМС Управление образованием, 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 ОМС Управление образованием; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг 4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием.	1) Лично(через представителя) в ОМС Управление образованием; 2) Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях ОМС Управление образованием

<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 предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца;	подлинник	да	Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность;	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца; Простая письменная доверенность	Требования к письменной доверенности: Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, 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	заявление	Письменное заявление	1 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 № 2	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	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	Свидетельство о рождении	1 формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-

	личность ребенка						
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	1 формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения		-	-
5	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки	Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи	1 формирование в дело	<p>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);</p> <p>2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));</p> <p>4. Дети судей (справка с места работы);</p> <p>5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);</p> <p>6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);</p> <p>7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);</p> <p>8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));</p> <p>9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);</p> <p>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);</p> <p>11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не</p>	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

				<p>являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>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);</p> <p>13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);</p> <p>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));</p> <p>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);</p> <p>16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);</p> <p>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);</p> <p>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)</p>			
6	Документ, для детей	Справка с места работы	1/0 формирование	нет	Справка должна содержать	-	-

	работников бюджетных организаций	родителей	в дело		номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации		
7	Справка с места учебы	Справка из образовательной организации, Приказ о зачислении в образовательную организацию, Справка из дошкольной образовательной организации	1 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
Соглашение с МФЦ от 28.05.2020 № 79МО/Н/2020	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей	МОУО МО Красноуфимский округ	образовательные организации, средства массовой информации	-	5 дней	-	
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	МОУО МО Красноуфимский округ	-	5 дней	-	

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 ОМС Управление образованием 2. Лично в подведомственных учреждениях ОМС Управление образованием	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 ОМС Управление образованием, печатью ОМС Управление образованием	отрицательный	Приложение № 3	Приложение № 4	1. Лично в ОМС Управление образованием 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях ОМС Управление образованием	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 ОМС Управление образованием 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 ОМС Управление образованием формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ); Специалист ОМС Управление образованием 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 № 2
2	регистрация заявления и	При постановке на учет для предоставления путевки в	не более 15	Орган	СМЭВ,	-

	<p>формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления</p>	<p>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 ОМС Управление образованием 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 ОМС Управление образованием сравнивает</p>	<p>минут</p>		<p>многофункциональное устройство, интернет</p>	
--	---	---	--------------	--	---	--

		<p>данные 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 ОМС Управление образованием в течение 10 рабочих дней.)</p>				
	распределение и предоставление путевок заявителям	<p>В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками ОМС Управление образованием 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 десятипроцентной оплатой ее стоимости;</p> <p>в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.</p> <p>Специалист ОМС Управление образованием на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.</p>		МОУО МО Красноуфимский округ	Многофункциональное устройство Бланк путевки	-

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 8(34394)2-14-68, сайт http://mouo-kruf.ru 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

Начальнику МОУО МО Красноуфимский округ
Н.А.Гибадуллиной _____

(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

Начальнику МОУО МО Красноуфимский округ
Н.А.Гибадуллиной _____

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 2016 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 2016 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 организациях отдыха и оздоровления»



ВЕДОМОСТЬ
 приема-передачи документов от МФЦ в
 МОУО МО Красноуфимский округ _____

В соответствии с соглашением от 28.05.2020 № 79МО /Н/2020 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

_____ / _____ /