**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | - орган местного самоуправления Управление образованием Муниципального образования город Ирбит;  - муниципальные образовательные учреждения МОУ, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярный период:  - общеобразовательные учреждения;  - учреждения дополнительного образования детей |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001108019 |
| 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 Муниципального образования город Ирбит от 27.01.2015 № 102 «О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 10.02.2014 № 171 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в редакции постановления администрации Муниципального образования город Ирбит от 20.10.2014 № 1933) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
|  |  | Официальный сайт ОМС |
|  |  | Официальные сайты МОУ, предоставляющих услугу |
|  |  | Анкетирование |

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 юридического 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.  Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительные учреждения.  2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется до выдачи путевки в оздоровительное учреждение (при принятии положительного решения о выдаче путевки):  - с момента приема заявления от заявителя - при личном обращении в МОУ;  - со дня регистрации заявления в МОУ после передачи сотрудниками МФЦ - при личном обращении в МФЦ;  - со дня регистрации заявления – при регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ или публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг.  3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги (путевки) составляет не менее 5 рабочих дней до начала смены в оздоровительном учреждении. | - | 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);  2) несоответствие возраста ребенка заявленной возрастной категории;  3) отсутствие полного пакета документов (оригиналы и копии), обязательных для представления заявителем;  4) выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем;  5) несоблюдение требований к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 1) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений;  2) отсутствие свободных путевок в текущем календарном году;  3) несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем (5 дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки);  4) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок). | 1) выявление недостоверной и (или) неполной информации в документах, представленных заявителем;  2) непредоставление заявителем в течение 3 рабочих дней заявления и необходимых документов (оригиналы и копии) при регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ или публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг;  3) отсутствие свободных путевок. | 1) до момента предоставления заявителем необходимых оригиналов и/или копий либо необходимых уточняющих документов;  2) до наличия свободных путевок в текущем календарном году. | нет | - | - | 1) Лично (через представителя) в МОУ;  2) Лично (через представителя) в МФЦ;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг;  4) Публичная часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг. | Лично (через представителя) в МОУ. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Требования к документу,  подтверждающему право 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 | 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 17лет (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;  универсальная электронная карта. | подлинник | да | 1. Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность  2. Уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, творческих и спортивных коллективов, действующие на основании доверенности от имени юридического лица | 1. Простая письменная доверенность;  паспорт РФ.  2. Доверенность от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации;  паспорт РФ. | 1. 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. 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 | 1/0  принимает заявление, формирование  в дело | при обращении заявителя  либо его полномочного представителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;  4) документы не исполнены карандашом;  5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт РФ;  вид на жительство;  военный билет;  временное удостоверение личности гражданина РФ;  загранпаспорт гражданина РФ;  иностранный паспорт;  свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  удостоверение беженца;  универсальная электронная карта. | 1/1  установление личности заявителя | при обращении заявителя  либо его полномочного представителя | копия 2-3 страниц, страница со штампом места регистрации | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении | 1/1  формирование  в дело | при обращении заявителя  либо его полномочного представителя | копия | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи | Свидетельство о заключении / расторжении брака,  справка отдела ЗАГС | 1/1  формирование  в дело | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя (если заявителю-матери (отцу) после заключения (расторжения) брака присвоена другая фамилия) прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения | копия | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий факт работы заявителя | Справка с места работы (службы) | 1/0  формирование  в дело | при обращении заявителя  либо его полномочного представителя | справка должна быть оформлена на бланке организации и содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | Приложение № 3 | - |
| 6 | Документ, подтверждающий право на приобретение льготной путёвки либо приобретение путевки на условиях частичной оплаты | Справка с места работы (службы); | 1/0  формирование  в дело | 1. Детям 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; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям сотрудника полиции умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  2. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ:  - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  - умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  - уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  - умерших в течение одного года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись должностного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка отдела Военного комиссариата | 1/0  формирование  в дело | Детям военнослужащих по месту жительства их семей; дети граждан, уволенных с военной службы; дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы; граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца. | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка МСЭ | 1/1  формирование  в дело | 1. Детям-инвалидам;  2. Детям, один из родителей которых является инвалидом; | копия | - | - |
| Удостоверение многодетной семьи | 1/1  формирование  в дело | Детям из многодетных семей | копия | - | - |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства | 1/1  формирование  в дело | В случае, если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством). | копия | - | - |
| Договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью | 1/1  формирование  в дело | В случае, если несовершеннолетний находится на воспитании в приемной семье. | копия | - | - |
| Справка, подтверждающая пребывание ребенка в учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1/0  формирование  в дело | В случае, если несовершеннолетний находится на воспитании в учреждении государственного воспитания | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка об освобождении установленной формы | 1/0  формирование  в дело | Детям, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка УСП о получении социального пособия населения по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи | 1/0  формирование  в дело | Детям из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка из государственного учреждения занятости населения Свердловской области о постановке на учет заявителя и регистрации его в качестве безработного | 1/0  формирование  в дело | Детям безработных родителей | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка УПФ РФ | 1/0  формирование  в дело | Детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - | - |
| Справка для получения путевки по форме 070-у-04 | 1/0  формирование  в дело | Дети, направляемые на оздоровление в санаторные оздоровительные учреждения | Справка должна быть выдана медицинской организацией и 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 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 |
| утвержденная технологическая карта отсутствует |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документ(ам),  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа(ов), являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в МОУ | 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 | - | Лично в МОУ | Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки.  В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | нет |
| 2 | Отказ | Документы не оформляются | отрицательный | - | - | 1. В устной форме:  - лично в МОУ;  - с использованием средств телефонной связи.  2. В письменном виде по письменным запросам заявителей  (Приложение № 4) | - | - |

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 | 1) Прием пакета документов для постановки ребенка на учет;  1.1) Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;  1.2) Специалист МОУ (МФЦ) заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.  2) Передача заявления и документов в МОУ (только при обращении в МФЦ).  2.1) Оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в МОУ курьерской доставкой МФЦ.  2.2) Специалист МОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.  2.3) При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МОУ информирует об отказе в приеме документов непосредственно заявителя и передает их заявителю.  При электронном взаимодействии:  - сотрудник МФЦ 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 МОУ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);  – МОУ 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.  3) Регистрация заявлений в журнале (реестре) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, ведомственной части АИС «Е-услуги. Образование»  3.1) При личном обращении заявителя в МОУ либо при передаче заявления через МФЦ после приема и проверки документов специалистом МОУ (МФЦ) заявление регистрируется в ведомственной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг.  3.2) При регистрации заявления заявителем в электронном виде через ЕПГУ или публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг:  - заявитель заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;  подтверждает 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 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления заявитель обращается в выбранное МОУ с подлинниками и копиями документов;  - специалист МОУ принимает заявление и необходимый пакет документов, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, сверяет со сведениями в регистрационной карточке АИС, принимает решение о приеме или отказе в приеме документов, аннулировании заявления в АИС или переводе его в статус «очередник». | не более 15 минут  на бумажном носителе - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ  при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ  не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем | МОУ  МФЦ | многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1  Приложение № 6 |
| 2 | распределение путевок | В соответствии с реестрами обращений граждан и наличием свободных путевок МОУ формирует реестры распределения путевок с учетом очередности по дате подачи заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное право приобретения путёвки. | ежемесячно в соответствии с положениями административного регламента. | МОУ | Многофункциональное устройство | - |
| 3 | предоставление путевок заявителям | Специалист МОУ на основании реестров распределения путевок уведомляет заявителей (в устной форме по телефону или при личном обращении заявителя) о выделении путёвки для получения муниципальной услуги, об отказе в предоставлении путевки.  Путёвки в МОУ выдаются заявителям непосредственно в МОУ. В соответствии с реестром распределения путёвок сотрудник МОУ оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале учета выдачи путёвок МОУ.  Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю. | ежемесячно в соответствии с положениями административного регламента. | МОУ | Журнал учета выдачи путёвок  Бланк путевки | - |
| 4 | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги | После выполнения административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом, специалист МОУ вносит соответствующую запись в журнал (реестр) регистрации заявлений. | после выполнения административных процедур | МОУ | Журнал (реестр) регистрации заявлений | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в МОУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации в МОУ, 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 |
| 1. Официальный сайт ОМС и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу; 2. Официальный сайт МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг; 4. АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг | Лично в ОМС, МОУ  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | Путем заполнения формы запроса:  - на ЕПГУ;  - АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону | официальный сайт ОМС, предоставляющего услугу;  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;  при личном приеме заявителя;  направлена по почте |

**Приложение № 1**

**ФОРМА 1**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(населенный пункт, улица, дом, квартира)*

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

*(телефон)*

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

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

*(место работы (сокращённое наименование), должность)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

*(фамилия, имя ребенка)*

**\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_** г., обучающегося в **\_\_\_\_\_\_\_** классе (группе) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

*(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** смену/месяц в текущем календарном году.

*(наименование оздоровительного учреждения) (прописью* ***указывается одна желаемая смена/месяц****)*

**Сообщаю также, что** в предыдущем календарном году мой ребенок местом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был

**обеспечен / не обеспечен** *(нужное подчеркнуть).*

**К заявлению прилагаю** *(нужное отметить)*:

копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;

копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;

справку установленной формы, - в случае если несовершеннолетний вернулся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;

справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;

справку из УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району о получении социального пособия, - в случае если совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

справку из УПФР по г. Ирбиту и Ирбитскому району, - в случае получения пенсии по случаю потери кормильца;

справку установленного образца о месте работы заявителя;

другое *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч.в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

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

**Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(заполняется специалистом учреждения)*:

лично заявителем через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий

лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - **Портал образовательных услуг**

лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)

через МФЦ

**Дата приёма заявления \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФОРМА 2**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(населенный пункт, улица, дом, квартира)*

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

*(телефон)*

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

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

*(место работы (сокращённое наименование), должность)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

*(фамилия, имя ребенка)*

**\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_** г., обучающегося в **\_\_\_\_\_\_\_** классе (группе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)*

в санаторное оздоровительное учреждение, расположенное ***на территории Свердловской области***

***в южном курортном регионе***

*(нужное отметить)*

на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** месяцтекущего календарного года.

*(указывается* ***один*** *желаемый месяц текущего календарного года)*

**Предлагать путевку на другие месяцы календарного года** *(нужное отметить)*: да нет

**Сообщаю также, что** в предыдущем календарном году мой ребенок местом в санаторное оздоровительное учреждение был **обеспечен / не обеспечен** *(нужное подчеркнуть).*

**К заявлению прилагаю** *(нужное отметить)*:

копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;

**справку по** **форме № 070-у-04 «Справка для получения путевки»**;

справку установленного образца о месте работы заявителя;

справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;

копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;

другое *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч.в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

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

**Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(заполняется специалистом учреждения)*:

лично заявителем через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий

лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - **Портал образовательных услуг**

лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)

через МФЦ

**Дата приёма заявления \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

**ФОРМА 1**

Директору *МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»*

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

от *Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*г. Ирбит,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. М. Горького, 25-15*

*(населенный пункт, улица, дом, квартира)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*89530001200*

*(телефон)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОАО «ИХФЗ»,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аппаратчик*

*(место работы (сокращённое наименование), должность)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка \_\_\_\_\_\_*Ивановой Марии Ивановны*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя ребенка)*

\_*23*\_**.\_***12*\_**.\_***2001*\_г., обучающегося в \_*8б*\_ классе (группе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*МАОУ «Школа № 10»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)*

в \_\_\_\_*МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»*\_\_\_\_ на \_\_\_\_*первую*\_\_\_смену/месяц в текущем календарном году.

*(наименование оздоровительного учреждения) (прописью* ***указывается одна желаемая смена/месяц****)*

**Сообщаю также, что** в предыдущем календарном году мой ребенок местом в *МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»* был

**обеспечен / не обеспечен** *(нужное подчеркнуть).*

**К заявлению прилагаю** *(нужное отметить)*:

копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);

v

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;

копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;

справку установленной формы, - в случае если несовершеннолетний вернулся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;

справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;

справку из УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району о получении социального пособия, - в случае если совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

справку из УПФР по г. Ирбиту и Ирбитскому району, - в случае получения пенсии по случаю потери кормильца;

справку установленного образца о месте работы заявителя;

другое *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, *Иванов Иван Иванович*, даю свое согласие *МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»* и его специалистам на обработку моих персональных данных и

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

персональных данных моего ребенка с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч.в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес *МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»* по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

*(сокращенное наименование образовательного учреждения)*

Дата \_\_*06.02.2017 г.*\_\_ Подпись \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_

**Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(заполняется специалистом учреждения)*:

лично заявителем через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий

лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - **Портал образовательных услуг**

лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)

через МФЦ

**Дата приёма заявления \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

|  |
| --- |
| Штамп организации/ фирменный бланк организации  (с указанием адреса и телефона)  Исходящий номер, дата |

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г/р,

**(фамилия, имя, отчество полностью) (число, месяц, год рождения)**

о том, что он(а) работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**(полное наименование организации/учреждения (без сокращений))**

с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года по настоящее время в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ о приёме на работу № \_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г., трудовой договор № \_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**Приложение № 4**

**ФОРМА**

**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
* санаторное оздоровительное учреждение

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.

**Приложение № 5**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок детям в организациях отдыха и оздоровления»**

Обращение заявителя

МОУ

Информирование заявителей о выделении путёвки

Регистрация в журнале (реестре) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, ведомственной части АИС «Е-услуги. Образование»

МФЦ

Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Проверка правильности заполнения заявления и комплектности (достаточности) представленных документов

Проверка правильности заполнения заявления и комплектности (достаточности) представленных документов

Передача документов в МОУ

Формирование реестров распределения путёвок

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оплата заявителем частичной стоимости путевки

Регистрация в журнале выдачи путёвки

Выдача путевки

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в журнал (реестр) регистрации заявлений

**Приложение № 6**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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