



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2020 № 455
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги ««Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Д.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский
от 22.10.2020 № 455

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Подведомственное учреждение уполномоченного органа администрации городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000000000180851527
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.10.2020 № 452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)
		АИС «Е-услуги. Образование» (при наличии технической возможности)
		официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления услуги от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги зависит от объема значенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности за-	срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителя	несоответствие возрасту ребенка	1) выявление недовостановленной информации в представленных заявителем	1) в течение 10 рабочих дней заявитель не представит в подведом-	до момента предоставления линников документов	нет				1) подведомственное учреждение уполномоченного органа; 2) АИС «Е-	способы получения результата предоставления услуги об отказе: 1) лично в

ездов в организа-цию отдыха детей и их оздоровле-ния, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ре-бенка на учет до выдачи путевки в организации от-дыха детей и их оздоровления при принятии поло-жительного ре-шения о выдаче путевки. С учетом об-ращения заявите-ля через мно-гофункциональ-ный центр предо-ставления госу-дарственных и муниципальных услуг срок предо-ставления мунципальной услуги исчисляется с момента реги-страции обраще-ния заявителя в уполномоченном	ровления ре-бенка, от-сменности заездов в ор-ганизацию отдыха детей и их оздоров-ления, исчис-ляется с мо-мента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выда-чи путевки в организации отдыха детей и их оздоров-ления при принятии по-ложительного решения о выдаче путе-вки. С учетом обращения заявителя че-рез мно-гофункцио-нальный центр предо-ставления		докумен-тах, ука-занных в пункте 16 регламен-та. 2) гражда-нин не от-носится к заявителям, име-ющим пра-во на полу-чение му-ниципаль-ной услуги в соответ-ствии с пунктом 3 настоящего админи-стративно-го регла-мента; 3) текст заявления не подда-ется про- чтению; 4) отсут-ствие путе-вок в заяв-ленный вид	учрежде-ние упол-ного орга-на подлин-ники доку-ментов к заявлению, указанные в пункте 16 регламен-та; 2) не пол-ный пакет докумен-тов, ука-занных в пункте 16 регламента				услуги. Образова-ние» (при нали-чии техни-ческой возможно-сти); 3) Единый портал государ-ственных и муници-пальных услуг (функций) (при нали-чии техни-ческой возможно-сти); 4) МФЦ, располо-женный на территории соответ-ствующего муници-пального образова-ния	уполно-моченном органе; 2) элек-тронная почта за-явителя; 3) почто-вым от-правлени-ем; 4) лично в подве-домствен-ном учрежде-нии упол-номочен-ного ор-гана. Способы получения заявления пу-тем пу-тевки: 1) лично в уполно-моченном органе; 2) лично в
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

органе, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.	государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.	организации отдыха детей и их оздоровления; 5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях; 6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем						подведомственном учреждении уполномоченного органа.
--	--	---	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории городского округа Верхней Индустрии и не относящихся к категории детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	имеется	1) родители (законные представители); 2) уполномоченные представители	доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

	ции; 2) уполномоченное лицо, полномочия которого подтвер- ждены в установ- ленном порядке						
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория доку- мента	Наименования до- кументов, которые предоставляет за- явитель для полу- чения услуги	Количество не- обходимых эк- земпляров доку- мента с указани- ем подлин- ник/копия	Условие предо- ставления доку- мента	Установленные требо- вания к документу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумен- та/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление на предоставление путевки в органи- зацию отдыха и оздоровления де- тей в учебное время	1/0 формирова- ние в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются под- писью лица, подающе- го заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного	приложение 1	приложение 2

					лица с проставлением даты представления заявления		
2.	Документ, удосто- веряющий лич- ность заявителя (родителя, закон- ного представителя ребёнка)	паспорт гражда- нина Российской Федерации, пас- порт иностранно- го гражданина, либо иной доку- мент, установлен- ный федеральным законом или при- знаваемый в соот- ветствии с между- народным догово- ром Российской Федерации в каче- стве документа, удостоверяющего личность ино- странного граж- данина	0/1 для паспорта: копия первой страницы и стра- ницы со штамп- ом места реги- страции, форми- рование в дело	если заявление (пакет докумен- тов) передаёт до- веренное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного ли- ца; в случае отсут- ствия регистра- ции в муници- пальном образо- вании – доку- мент, подтвер- ждающий место жительства в данном муници- пальном образо- вании (договор найма жилья, свидетельство временной реги- страции ребенка)	установлены законода- тельством Российской Федерации	-	-
3.	Свидетельство о рождении ребёнка		0/1 копия первой страницы и стра- ницы со штамп- ом места реги- страции, форми- рование в дело	(до 14 лет) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребён- ка и в паспорте за-	установлены законода- тельством Российской Федерации	-	-

				является прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)					
4.	Паспорт			0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	(с 14 лет)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-	-
5.	Справка с места учебы ребёнка			1/1 снятие копии и возврат заявления, формирование в дело	нет	должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-	-
6.	Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма			1/1 снятие копии и возврат заявления, формирование в дело	нет	должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов	-	-	-

	070/Y)						
7.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у		1/1 снятие копии и возврат заявления в дело	нет		и других исправлений должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-
8.	Прививочный сертификат ребенка		1/1 снятие копии и возврат заявления в дело	нет		не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-

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

Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ доку- менты, явля- ющийся (иеся) результатом услуги	Требования к документу/ до- кументам, яв- ляющемуся (иеся) резуль- татом услуги	Характеристика результата услуги (поло- жительный/ от- рицательный)	Форма доку- мента/ доку- ментов, явля- ющегося (иеся) результатом услуги	Образец доку- мента/ доку- ментов, явля- ющегося (иеся) результатом услуги	Способы полу- чения результа- та услуги	Срок хранения не востребо- ванных заявителем результа- тов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Путевка в орга- низацию отды- ха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области	номер путевки в соответствии с реестром рас- пределения пу- тевок	положительный	-	-	1) лично в уполномочен- ном органе; 2) лично в под- ведомственном учреждении уполномоченно- го органа	5 лет	1 год
2.	Уведомление об отказе в предоставлении путевки в орга- низацию отды- ха и оздоровле- ния детей	мотивирован- ный отказ в предоставлении путевки с ука- занием причи- ны отказа	отрицательный	приложение 3	приложение 4	1) лично в уполномочен- ном органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым от- правлением; 4) лично в под- ведомственном учреждении уполномоченно- го органа	5 лет	1 год

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Письменное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при поступлении в подведомственное учреждение уполномоченного органа заявления заявителя в электронном виде, ответственное должностное лицо: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления; распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги. Должност-	1 день	должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги: при личном (очном обращении) и при заявлении в электронном виде - специалисты отдела; при направлении заявления по почте - специалисты подведомственного учреждения уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированной системе, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 1

регистрация заявления от заявителя)	целью подачи заявления должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данное заявление. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменное заявление, должностное лицо, ответственное за прием заявлений заявителей, проверяет документ, подтверждающий личность заявителя или подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует заявление заявителя в день обращения			ного органа (для специалистов ведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	
-------------------------------------	--	--	--	--	--

	заявителя	не более чем 15 минут. В случае, если ответ на обращение требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 30 дней после его регистрации	специалист подведомственного учреждения уполномоченного органа	журнал регистрации обращения заявителя	-
3.	Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении	должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.	максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней после его регистрации	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интер-	
4.	Подготовка информации и отправка ответа заявителю	должностное лицо подведомственного учреждения уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на письменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предостав-	специалист подведомственного учреждения уполномоченного органа	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интер-	приложение 3, приложение 5

	лении путевок) и в течение установленных сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю подведомственного учреждения уполномоченного органа. Руководитель подведомственного учреждения уполномоченного органа рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные			нет» для отправки электронной почты	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

	требования исполнителем соблюдены, руководитель подведомственного учреждения уполномоченного органа собственноручно подписывает ответ на письменное заявление заявителя. После подписания руководителем подведомственного учреждения уполномоченного органа ответа на письменное заявление заявителя передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному				
--	--	--	--	--	--

	в письменном запросе, или переда- ет лично заявителю				
--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ полу- чения заяви- телем инфор- мации о сро- ках и порядке предоставле- ния услуги	Способ записи на прием в ор- ган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ фор- мирования запроса о предоставле- нии услуги	Способ приема и ре- гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услу- ги и иных документов, необходимых для предоставления услу- ги	Способ оплаты госу- дарственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с зако- нодательством Рос- сийской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения за- проса о предо- ставлении услуги	Способ подачи жало- бы на нарушение по- рядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжа- лования решений и действий (бездей- ствия) органа в про- цессе получения услу- ги
1	2	3	4	5	6	7
Единый пор- тал государ- ственных и муниципаль- ных услуг (функций), на официаль- ном сайте уполномочен- ного органа, на официаль- ном сайте МФЦ (при наличии техни- ческой возмож- ности), через администратора в отделении	На официальном сайте уполномо- ченного органа, подведомствен- ного учреждения уполномоченно- го органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии техни- ческой возмож- ности), через администратора в отделении	заполнение форм документов на официальном сайте	официальный сайт уполномоченного органа, подведом- ственного учреждения уполномоченного ор- гана предоставляющего услугу (при наличии технической возмож- ности)	-	портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской об- ласти; направляется за- явителю органами (подведомствен- ным учреждением уполномоченного органа) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завер- шения выполне-	на официальном сайте уполномоченного ор- гана, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ

ного органа, на официаь- ном сайте МФЦ				ния соответству- ющего действия, на адрес элек- тронной почты	
---	--	--	--	--	--

ФОРМА

В _____
(подведомственное учреждение уполномоченного органа)

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

проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, г. (пгт) _____
ул. _____

д. _____ кв. _____

зарегистрированного г. (пгт) _____

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

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

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

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;

санаторий;

санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

- 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).

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.
_____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

ОБРАЗЕЦ

В МАУ ДО «ДШИ»
от Ждановой Алисы Сергеевны
проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский
ул. Монтажников, д. 10, кв. 5
зарегистрированного: Свердловская область,
пгт Верх-Нейвинский, ул. Монтажников, д.
10, кв. 5
имеющего документ, удостоверяющий лич-
ность: паспорт: 01 20 № 333333, отделом ми-
лиции Сысертского района, 21.09.2001
контактная информация:
телефон: 8(923)2700505
e-mail: gas@mail.ru
место работы: учитель истории МАОУ «СОШ
им. А.Н. Арапова»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоро-
вления в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)
в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Я, Жданова Алиса Сергеевна

даю согласие на использование и обработку моих персональных дан-
ных 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 пас-
порт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социаль-
ной защиты населения.

Дата 10.05.2020 Подпись _____ /А.С. Жданова

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)
1.	Копия паспорта	
2.	Свидетельство о рождении ребёнка	
3.	Справка с места учебы ребёнка	
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у	
5.	Прививочный сертификат	

Дата 10.05.2020

Подпись _____ /А.С. Жданова

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

В:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;
санаторий;
санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации
_____.

В связи с тем, что _____

(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

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

в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер 23 дата регистрации 10.05.2020

текст заявления не поддается прочтению

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

Жданову Арсению Михайловичу

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

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

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

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;
санаторий;
санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации

В связи с тем, что _____

(указать причину приостановления муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

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

в загородный стационарный оздоровительный лагерь принято, регистра-
ционный номер 27 дата регистрации 15.05.2020.

предоставлен не полный пакет документов,

В связи с тем, что _____

(указать причину приостановления муниципальной услуги)

указанных в пункте 16 регламента

Жданову Арсению Михайловичу

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента пред-
ставления подлинников документов.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ
624170, пл. Революции, 3,
р.п. Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 5-55-25
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 79946890
ИНН/КПП 6621011528/662101001

Председателю
Верх-Нейвинской
поселковой ТИК

Макаровой Н.С.

_____ № _____
На № _____ от _____

О направлении информации

Уважаемая Наталья Сергеевна!

Направляю Вам сведения о регистрации актов гражданского состояния с 01.09.2020 по 30.09.2020 года о фактах смерти граждан, зарегистрированных на территории городского округа Верх-Нейвинский.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава городского округа

Е.С. Плохих



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ
624170, пл. Революции, 3, пгт Верх-Нейвинский Свердловской области, тел./факс: (34370) 5-55-25

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа

Председатель

Верх-Нейвинский

Верх-Нейвинской поселковой ТИК

(подпись) Плохих Е.С.
(Ф.И.О)

(подпись) Макарова Н.С.
(Ф.И.О)

АКТ

приема-передачи сведений о гражданах Российской Федерации

«___» _____ 2020 г.

пгт Верх-Нейвинский

Мы, нижеподписавшиеся, Плохих Елена Сергеевна, глава городского округа Верх-Нейвинский, и Макарова Наталья Сергеевна, председатель Верх-Нейвинской поселковой ТИК, составили настоящий акт о том, что Плохих Е.С. передала, а Макарова Н.С. приняла сведения об избирателях, участниках референдума на _____

(вид и количество информационных носителей, учетный номер, объем информации)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Передал: _____
(подпись)

Принял: _____
(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ
624170, пл. Революции, 3, пгт Верх-Нейвинский Свердловской области, тел./факс: (34370) 5-55-25

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа

Председатель

Верх-Нейвинский

Верх-Нейвинской поселковой ТИК

(подпись) Плохих Е.С.
(Ф.И.О)

(подпись) Макарова Н.С.
(Ф.И.О)

АКТ

приема-передачи сведений о гражданах Российской Федерации

«___» _____ 2020 г.

пгт Верх-Нейвинский

Мы, нижеподписавшиеся, Плохих Елена Сергеевна, глава городского округа Верх-Нейвинский, и Макарова Наталья Сергеевна, председатель Верх-Нейвинской поселковой ТИК, составили настоящий акт о том, что Плохих Е.С. передала, а Макарова Н.С. приняла сведения об избирателях, участниках референдума на _____

(вид и количество информационных носителей, учетный номер, объем информации)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Передал: _____
(подпись)

Принял: _____
(подпись)