



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 661

пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

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 (ред. от 02.08.2019) "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 детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу подпункт 4б пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем муниципальных (государственных) услуг».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский
от 27.12.2019 № 661

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	Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками учреждения, уполномоченного администрация городского округа Верх-Нейвинский на предоставление муниципальной услуги.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000986986
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх – Нейвинский от 29.11.2019 №567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт учреждения, уполномоченного администрация городского округа Верх-Нейвинский на предоставление муниципальной услуги
		Анкетирование
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь при при-	-	1) в предоставляемых документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись, печать; 2) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу	1) непредставление пакета требуемых документов (свидетельство о рождении, мед. справка, паспорт заявителя и др.); 2) обращение неправомочного лица; 3) возраст ребенка не соответствует возрасту (от 6 лет до 17, 5 лет (включительно)); 4) отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория; 5) наличие у ребенка противопо-	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	-	нет	-	-	1) Лично в учреждение, уполномоченное администрацией городского округа Верх-Нейвинский на предоставление услуги; 2) Лично в МФЦ; 3) через Единый портал государственных и муниципальных	1) Лично в учреждении, уполномоченном администрацией городского округа Верх-Нейвинский на предоставление услуги.

<p>нятии положительного решения о выдаче путевки.</p> <p>Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу).</p>		<p>должностных лиц;</p> <p>3) обращение заявителя в не-надлежащий орган;</p> <p>4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом.</p>	<p>казаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;</p> <p>6) несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем.</p>						услуг	
---	--	--	---	--	--	--	--	--	-------	--

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)	Документ	подлинник	да	Представитель за-	Документ	Требования к пись-

	представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет до 17,5 лет (включительно)	удостоверяющий личность заявителя			явителя, имеющий письменную доверенность;	удостоверяющий личность заявителя Простая письменная доверенность	менной 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.
--	--	-----------------------------------	--	--	---	---	---

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	Обращение заявление	Письменное заявление	Подлинный документ заявления, 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;	Приложение № 1	Приложение № 2

					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		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; либо иной документ, его заменяющий	Подлинник и копия документа установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	Документ, удостоверяющего личность ребенка	Свидетельство о рождении	Подлинник документа. Копия для формирования в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	Подлинник документа. Копия для формирования 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	Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское сви-	Подлинник документа. Копия для формирования в дело	1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терро-	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа,	-	-

	или внеочередное распределение путевки	детельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи	<p>ризом 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 обязан-</p>	номера документа; печати организации, выдавшей документ		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>ностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не 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</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				(копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти); 16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия); 17. Для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав); 18. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия)			
6	Документ, для детей работников бюджетных организаций	Справка с места работы родителей	Подлинный документ, формирование в дело	нет	Справка должна содержать 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	Подлинный документ, 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	-	-
8	Решение органов опеки	оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и	Подлинный документ, формирование в дело	нет	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления	-	-

		попечительства (в случае подачи заявления опекуном)			документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ		
--	--	---	--	--	--	--	--

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

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 невостробованных 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 учреждении, уполномоченном на предоставление услуги, при предъявлении	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном слу-	нет

						документа, удостоверяюще- го личность заяви- теля.	чае путевка предоставляется следующему по очереди заяви- телю.	
2	Мотивиро- ванный от- каз	Уведомление с под- писью директора Учреждения	отрицательный	-	-	-	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	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	прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки	<p>Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха в соответствии с формой, указанной в регламенте, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.</p> <p>При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя. - прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в настоящем регламенте. - проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента. <p>Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично в Учреждении; - лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ); - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. <p>Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</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	многофункциональное устройство, интернет	Приложение №1, Приложение №2, Приложение № 3

	<p>и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://66.gosuslugi.ru.</p> <p>Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.</p> <p>Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.</p> <p>По электронному адресу, указанному в заявлении, специалист приглашает заявителя в учреждение для сверки копий документов с оригиналами и для визирования данных в заявлении личной подписью.</p> <p>Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.</p> <p>При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>явиться в Учреждение для получения уведомления о регистрации заявления.</p> <p>При подаче заявления непосредственно в Учреждение при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в регламента.</p> <p>При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с регламентом, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.</p> <p>Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются директору Учреждения для последующего рассмотрения.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры приема заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 15 минут.</p> <p>Результатом данной административной процедуры является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявления и необходимых документов от заявителя; - постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей. 				
2	регистрация заявления и формирование	При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие	не более 15 минут	Орган	многофункциональное устройство,	Приложение № 3

	<p>электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления</p>	<p>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 Учреждение, уполномоченное на предоставление услуги, с документами, специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям: возможность прочтения текста документа;</p>			интернет	
--	--	--	--	--	----------	--

		<p>полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;</p> <p>отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;</p> <p>предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.</p> <p>Специалист Учреждения сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.</p> <p>При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).</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 Учреждение в течение 10 рабочих дней.)</p>				
	<p>распределение и предоставление путевок заявителям</p>	<p>В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками. Учреждение 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 десяти и двадцатипроцентной оплатой ее стоимости;</p> <p>в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с оплатой ее полной стоимости.</p>		<p>Орган</p>	<p>Многофункциональное устройство Бланк путевки</p>	<p>Приложение № 4</p>

		Специалист Учреждения на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично в Учреждение	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

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

В _____

от _____

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

(адрес места жительства)
документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа _____
серия, номер, кем и когда выдан документ _____
дом. _____ теле-
фон _____
сот. _____ теле-
фон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
загородный оздоровительный лагерь.

При предоставлении путевки по тематическим сменам прошу принять во внимание:
участие моего ребенка в:
областной ежегодной Спартакиаде детей и подростков, нуждающихся в особой заботе государства "Город Олимпийских надежд";
областном фестивале-конкурсе творчества детей и подростков "Город Мастеров";
областном фестивале творчества детей с ограниченными возможностями здоровья "Мы все можем";
областном фестивале подростков "Патриоты России" в условиях оборонно-спортивного лагеря;

желание принять участие:

в тематической смене "Профсоюз" для детей из малоимущих семей.

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:

ребенок, проживающий в малоимущей семье;
 ребенок, оставшийся без попечения родителей;
 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;
 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 по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению 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 трудную жизненную ситуацию;
- 6) сведения о доходах.

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 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Дата _____ 201_ г.

Подпись _____/_____

вх _____ « _____ » _____ 201_ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

В

от

(фамилия, имя, отчество родителя, (законного
представителя) ребенка)
проживающего

(адрес места жительства)
документ, удостоверяющий личность:

вид документа

серия, номер, кем и когда выдан документ

дом. телефон

сот. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(ФИО ребенка; полная дата рождения)

на _ смену в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка во время следования в лагерь и обратно
возлагаю на себя.

С Уставом учреждения, уполномоченного на предоставление услуги _____, пра-
вилами поведения воспитанников в летнем оздоровительном лагере, правилами внутрен-
него распорядка в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания детей

(другие документы,)

Ознакомлен(а) _____

(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие моему ребёнку на участие в мероприятиях, проводимых за пределами
учреждения, уполномоченного на предоставление услуги _____, в рамках реализа-
ции программы деятельности лагеря дневного пребывания детей (посещение кинотеатра,
библиотеки, экскурсий и т.п.)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчерк-
нуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Нужное отметить:

- ребенок, проживающий в малообеспеченной семье;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- опекаемый ребенок;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по потере кормильца;
- ребенок, родители которого работают в государственных, областных и муниципальных учреждениях;
- без льгот.

Я, _____

 фамилия, имя, отчество

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению 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 трудную жизненную ситуацию;
- 6) сведения о доходах.

Разрешаю использовать персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, дата рождения, место жительства, сведения из паспорта (свидетельства о рождении), медицинского полиса, свидетельства государственного пенсионного страхования, номер телефона, образовательное учреждение, класс и др.)

 фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)

для оформления документов в лагерь учреждения, уполномоченного на предоставление услуги _____, для участия в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, выставках) и экскурсиях, связанных с оздоровительным процессом и воспитательной работой, а также использовать фотографии моего ребенка на сайте и стендах учреждения

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 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта родителя _____ -1 экз;
- 2) копия свидетельства о рождении - 1 экз;
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Дата _____ 20__ года
 (расшифровка подписи)

Подпись _____/_____

вх. № _____ от _____ 201_ года

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организа-
ции отдыха в дневных и загородных лагерях»

ФОРМА
ЖУРНАЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК ЗАЯВИТЕЛЯМ

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путе- вки	Срок заезда (число, месяц)	Стоимость путевки (тыс. руб.)	Дата вы- дачи пу- тевки	Путевка выдана на ребен- ка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория ребенка	Кому выдана пу- тевка (Ф.И.О., место работы ро- дителя (законного представителя) ребенка	Подпись получате- ля путевки	Приме- чание
-------	--	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--	---	----------------------	---	------------------------------------	-----------------