



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ \_\_\_\_\_

пгт. Пышма

**О внесении изменений в Административный регламент 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)», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 28.04.2021 № 291**

В соответствии с распоряжением администрации Пышминского городского округа от 14.06.2023 № 425 «О разработке и актуализации технологических схем предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент 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)», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 28.04.2021 № 291 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

- 1) дополнить Административный регламент приложением №4 (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Пышминского городского округа по социальным вопросам А. А. Варлакова.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.pyshminskiy-go.rf](http://www.pyshminskiy-go.rf)).

Исполняющий обязанности  
главы Пышминского городского округа

А. А. Обоскалов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 39693F319D65E86E747B5001AE4AAB14  
Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**  
Действителен с 05.05.2023 по 28.07.2024

Приложение № 4  
к административному регламенту  
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)»

**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	Муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ ПГО «УОиМП»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000553660
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 Пышминского городского округа от 28.04.2021 № 291 «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 органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа, МФЦ
Анкетирование	Другие способы	

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (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 и заездов в организацию отдыха	срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха	несоответствие возраста ребенка	1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 регламента. 2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3	1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов, указанных в пункте 16 регламента; 2) не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента	до момента предоставления подлинников документов	нет	–	–	1) МКУ ПГО «УОиМП»; 2) ГИС СО «ЕЦП» (при наличии технической возможности); 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	способы получения результата услуги об отказе: 1) лично в МКУ ПГО «УОиМП»; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственных организациях МКУ

детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через ГБУ СО	ых детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного		настоящего административного регламента; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления ; 5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях ; 6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем						) (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможно сти); 4) МФЦ, расположенный на территории и соответствующего муниципального образования	ПГО «УОиМП». Способы получения заявителем путевки: 1) лично в МКУ ПГО «УОиМП»; 2) лично в подведомственных организациях МКУ ПГО «УОиМП».
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в МКУ ПГО «УОИМП». Срок выдачи (путевки)</p>	<p>решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги счисляется с момента регистрации обращения заявителя в МКУ ПГО «УОИМП». Срок выдачи (путевки) результата</p>											
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

результат а предостав ления муницип альной услуги составля ет не более 5 рабочих дней до начала смены в организац ии отдыха детей и их оздоровле ния.	предоста вления муницип альной услуги составля ет не более 5 рабочих дней до начала смены в организа ции отдыха детей и их оздоров ления.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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, подтверждающем у 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 о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	<p>1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории Пышминского городского округа и не относящихся к категории детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;</p> <p>2) уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждены в установленном порядке</p>	<p>документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)</p>	имеется	<p>1) родители (законные представители);</p> <p>2) уполномоченные представители</p>	доверенность	<p>выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)</p>
----	---	--	--	---------	---	--------------	--



## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время	1/0 формирование в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего 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 лица с проставлением даты представления заявления	приложение 1	приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя,	паспорт гражданина Российской Федерации,	0/1 для паспорта: копия первой страницы и страницы со	если заявление (пакет документов) передаёт	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

	законного представителя ребёнка)	паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	штампом места регистрации, формирование в дело	доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица; в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка)			
3.	Свидетельство о рождении ребёнка		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	(до 14 лет) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

				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 заявителю, 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 заявителю, формирование в дело	нет	должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-

	070/У)						
7.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	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 заявителю, формирование 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 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
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области	номер путевки в соответствии с реестром распределения путевок	положительный	-	-	1) лично в МКУ ПГО «УОиМП»; 2) лично в подведомственных организациях МКУ ПГО «УОиМП»	5 лет	1 год
2.	Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	обмотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа	отрицательный	приложение 3	приложение 4	1) лично в МКУ ПГО «УОиМП»; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственных организациях МКУ ПГО «УОиМП»	5 лет	1 год

№ 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 МКУ ПГО «УОиМП» 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 должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном	1 день	должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявлений от заявителей: при личном (очном обращении) и при заявлении в электронном виде - специалисты отдела; при направлении заявления по почте - специалисты МКУ ПГО «УОиМП», осуществляющие прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) ГИС СО «ЕЦП» наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 1

		<p>порядке.          Должностное лицо,          ответственное за          регистрацию          поступающих          документов,          регистрирует          заявление в журнале          регистрации          запросов в день          поступления          заявления. При          поступлении в          МКУ ПГО          «УОиМП»          заявления          по почте с          указанием адреса          электронной почты          и/или почтового          адреса          пользователя,          должностное лицо,          ответственное за          регистрацию          поступающих          документов,          регистрирует          заявление в журнале          регистрации в день          поступления          заявления</p>				
2.	Личное обращение	при личном обращении	1 день	специалист МКУ ПГО «УОиМП»,	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	приложение 1

	(прием и регистрация заявления от заявителя)	заявителей с 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		специалист МФЦ	ГИС СО «ЕЦП» наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	
--	--	---	--	----------------	---	--



3.	Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении	заявителя 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.	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 МКУ ПГО «УОиМП»	журнал регистрации обращения заявителя	-
4.	Подготовка информации и отправка ответа заявителю	должностное лицо МКУ ПГО «УОиМП», ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении	максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней после его регистрации	специалист МКУ ПГО «УОиМП»	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) ГИС СО «ЕЦП» наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 3, приложение 5

		<p>путевки) и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю МКУ ПГО «УОиМП». Руководитель МКУ ПГО «УОиМП» рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю надоработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, руководитель МКУ ПГО «УОиМП»</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>собственноручно подписывает ответ на письменное заявление заявителя. После подписания руководителем МКУ ПГО «УОиМП» ответа на письменное заявление заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или передает лично заявителю</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о	Способ формирования запроса о предоставлении	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги
--	--	--	--	---	---	---

сроках и порядке предоставления услуги	предоставлении услуги	и услуги	предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	предоставлении услуги	и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, на официальном сайте МКУ ПГО «УОиМП» <a href="http://uopgo66.edusite.ru">http://uopgo66.edusite.ru</a> , на официальном сайте МФЦ <a href="https://mfc66.ru">https://mfc66.ru</a>	На официальном сайте МКУ ПГО «УОиМП», на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	заполнение форм документов на официальном сайте	официальный сайт МКУ ПГО «УОиМП» (при наличии технической возможности)	-	ЕПГУ	на официальном сайте МКУ ПГО «УОиМП», на ЕПГУ (при наличии технической возможности), через МФЦ

## ФОРМА

В орган местного самоуправления  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
ребенка)

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

зарегистрированного г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

имеющего документ, удостоверяющий  
личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа,

\_\_\_\_\_  
серия, номер, кем и когда выдан документ)

\_\_\_\_\_  
контактная информация:

\_\_\_\_\_  
телефон

\_\_\_\_\_  
e-mail (печатными буквами)

\_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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).

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

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

## ОБРАЗЕЦ

В муниципальное казенное учреждение  
Пышминского городского округа «Управление  
образования и молодежной политики»  
Ждановой Алисы Сергеевны  
проживающей (его) по адресу:  
Свердловская область, Пышминский район,  
пгт. Пышма, ул. Монтажников, д. 10, кв. 5  
зарегистрированного: Свердловская область,  
Пышминский район, пгт. Пышма, ул.  
Монтажников, д. 10, кв. 5  
имеющего документ, удостоверяющий  
личность: паспорт: 65 55 № 333333, ГУ МВД  
России по Свердловской области, 21.09.2001  
контактная информация:  
телефон: 8(950)270-05-05  
e-mail: gas@mail.ru  
место работы: МБОУ ПГО «Пышминская  
СОШ»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления  
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 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).

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

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

Дата 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 10.05.2023

Подпись \_\_\_\_\_/А.С. Жданова



## 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.

## 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 10.05.2023

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.

Приложение № 5

ФОРМА

**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.

Приложение № 6

ОБРАЗЕЦ

**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,  
регистрационный номер 27 дата регистрации 15.05.2023 г.

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 представления  
подлинников документов.

