

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

Управление образования Невьянского городского округа

**ПРИКАЗ**

*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)»*

№ документа	Дата составления
425-Д	05.11.2020

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», в соответствии со статьями 6 и 34 Устава Невьянского городского округа, Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 23 мая 2012 года № 33

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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. Считать утратившим силу приказ № 153-Д от 26 марта 2020 года «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления образования  
Невьянского городского округа



Н.В. Головнева

Утверждена приказом управления  
образования  
Невьянского городского округа  
от 05.11.2020 № 425-Д

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**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)»**

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Управление образования Невьянского городского округа 2. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Утвержден приказом управления образования Невьянского городского округа от 12.11.2019г. № 523-д «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Нет

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания отказа при исполнении услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Круглогодично	-	1) Обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений в соответствии с нормативно-правовым актом управления образования Невьянского городского округа.	1) Непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги. 2) Обращение неправомоточного лица. 3) Возраст ребенка не соответствует возрасту и условиям, указанным в пункте 3 настоящего регламента. 4) Оказание семье государственной социальной	Нет	-	Нет	-	-	При личном обращении заявителя в управление образования Невьянского городского округа, при личном обращении в МФЦ	При личном обращении заявителя в управление образования Невьянского городского округа, при личном обращении в МФЦ
		2) Обращение за предоставлением	государственной социальной							



### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	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	Физические лица (законные представители и) несовершеннолетних детей, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся в образовательных организациях	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ	Имеется	-	Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка	Оформление в соответствии с гражданским законодательством РФ (нотариальная или простая письменная форма, в случаях, установленных гражданским законодательством РФ)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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 о предоставлении услуги	1/0 заявление формируется в дело	При обращении заявителя	В заявлении должны быть указаны: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - дата и время регистрации заявления; - подпись заявителя.	Приложение № 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении ребенка, паспорт при достижении 14 летнего возраста	1/1 сверка копии с оригиналом или снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ	-	-
3	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя и ребенка	1/1 сверка копии с оригиналом или снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ	-	-

4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом или снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/0 установление полномочий представителя, снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ (нотариальная доверенность или простая письменная форма доверенности, в случаях, установленных законодательством РФ)	-	-
6	Документы, подтверждающие смену ФИО	Документы, подтверждающие смену ФИО (свидетельство, паспорт и др.)	1/1, сверка копии с оригиналом или снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ	-	-
7	Медицинская справка	Медицинская справка Медицинская справка для получения путевки для санаторно-курортной организации	1/0, формирование в дело	При обращении заявителя	В соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ	Форма 079/у Форма 070/у	-

### 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 организации (организации), направляющей межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственной информационной взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	1. Справка из Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области)	1. Подтверждение выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством)).	Управление образования Невьянского городского округа	1. Территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики по Свердловской области по г. Невьянск	нет	7 рабочих дней	нет	нет
нет	2. Документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате	2. Подтверждение факта нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате	Управление образования Невьянского городского округа	2. Территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,	нет	7 рабочих дней	нет	нет

	<p>бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов, жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.</p>	<p>вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов, жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.</p>		<p>чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.</p>			
нет	<p>3. Документ, подтверждающий, что ребенок оказался в экстремальных условиях, либо является жертвой насилия, либо с отклонениями в поведении, либо жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и, который не может преодолеть самостоятельно или с помощью семьи.</p>	<p>3 Подтверждение факта нахождения ребенка в экстремальных условиях, являющегося жертвой насилия, страдающего отклонениями в поведении, жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и, который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.</p>	<p>Управление образования Невьянского городского округа</p>	<p>3. Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.</p>	7 рабочих дней	нет	нет

нет	4 Справка о наличии медицинских показаний для предоставления путевок в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия.	4 Подтверждение наличия медицинских показаний для предоставления путевок в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия	Управление образования Невьянского городского округа	4. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Невьянская центральная районная больница»	нет	7 рабочих дней	нет	нет
-----	---	--	--	--	-----	----------------	-----	-----

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Путевка в организацию отдыха и оздоровления в учебное время	Официальный бланк путевки	Положительный	-	-	Лично в Управление образования	-	-
2	Мотивированный отказ в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления в учебное время	Письмо управления образования Невьянского городского округа	Отрицательный	-	-	Лично в Управление образования	5 лет	-

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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	<p>Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>1) Прием заявления и документов, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, проверка полномочий заявителя (при обращении представителя заявителя);</p> <p>2) Проверка заявления и документов, приложенных к нему (достоверность и полнота), заверение копий (в случае непредставления нотариально заверенных копий);</p> <p>3) Устное информирование заявителя о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) Регистрация заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Днем регистрации обращения считается день его поступления в управление образования Невьянского городского округа.</p> <p>При подаче заявления через МФЦ специалист многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает доставку в управление образования Невьянского городского округа в течение суток со дня приема.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.</p> <p>5) Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время либо отказ в приеме заявления и документов.</p>	15 минут	Сотрудник МФЦ, специалист управления образования НГО	Бланк заявления	-

2	<p>Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. При отсутствии документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.</p> <p>2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.</p>	7 рабочих дней	Специалист управления образования Невьянского городского округа	-
3	<p>Принятие решения о выдаче путевок в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) в учебное время</p>	<p>1. Рассмотрение поступивших заявлений и документов, приложенных к ним и принятие решения о выдаче путевок ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в учебное время. Решение о предоставлении путевок родителю (законному представителю) ребенка принимается специалистом управления образования Невьянского городского округа в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.</p> <p>2. Результатом выполнения административной процедуры является решение специалиста управления образования Невьянского городского округа о выдаче путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время.</p>	10 рабочих дней	Специалист управления образования Невьянского городского округа	Нет
4	<p>Подготовка и выдача путевок в загородный детский оздоровительный лагерь,</p>	<p>1. При положительном решении о выдаче путевок в оздоровительные организации в учебное время на основании поданных заявлений и документов родителей (законных представителей). Заявитель уведомляется о положительном решении выдачи путевок. Заявитель обращается в управление образования Невьянского городского округа за путевкой в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное</p>	За 5 дней до заезда в оздоровительную организацию	Специалист управления образования Невьянского городского округа	Нет

	<p>детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)</p>	<p>время, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты), с предъявлением оригинала квитанции.</p> <p>2. Заполненные путевки (указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, с указанием фамилии, имени и отчества ребенка и иной информацией) в организации отдыха и оздоровления детей с регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.</p> <p>- Путевка, выданная в соответствии с настоящим регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.</p> <p>Исправления в путевке допускаются путем зачеркивания неверной информации и внесения актуальной, с обязательной подписью специалиста и указанием его должности, внешнего исправления и обязательной формулировкой «Исправленному верить».</p> <p>3. При получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.</p> <p>- Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещена.</p> <p>- Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки.</p> <p>- В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в управление образования Невьянского городского округа для получения путевки в установленные сроки (будучи уведомленным, а также при отсутствии возможности извещения (не отвечает на телефон)), управление образования Невьянского городского округа предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.</p> <p>- После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для повторной постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме № 1 (Приложение № 1) без предъявления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.</p> <p>- Путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, детские санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) в учебное время предоставляется один раз в календарный год.</p> <p>- Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.</p>			
--	---	---	--	--	--

5	<p>Обеспечение размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий</p>	<p>После предоставления путевки заявителю в организацию отдыха и оздоровления в учебное время, информация о предоставлении мер социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном оператором ЕГИССО. Размещение, получение и использование указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».</p>	<p>В течение 3 рабочих дней после получения реестра оздоровленных детей из оздоровительной организации</p>	<p>Сотрудник управления образования Невьянского городского округа, ответственный за размещение информации в ЕГИССО</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа в «Единую государственную информационную систему социального обеспечения Свердловской области»)</p>	<p>-</p>
---	---	--	--	--	---	----------

### 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, <a href="https://www.go.suslugi.ru/">https://www.go.suslugi.ru/</a> , Официальный сайт управления образования Невьянского городского округа, <a href="http://uo.ngo.ru/">http://uo.ngo.ru/</a> Официальный сайт МФЦ, <a href="https://mfcb66.ru/">https://mfcb66.ru/</a>	Запись на прием в управление образования Невьянского городского округа не осуществляется, в МФЦ – через официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	-	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ	Жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, на электронную почту управления образования Невьянского городского округа

**Приложение № 1**  
Начальнику управления образования НГО  
(название организации)

от ФИО \_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место жительства, контактный телефон)  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ имеющего документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)  
обучающегося школы N \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_,  
прописанного по адресу \_\_\_\_\_  
на учет для предоставления путевки в учебное время в \_\_\_\_\_  
на период \_\_\_\_\_  
(указать месяц и /или время года)

К заявлению прилагаются:

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

Я, \_\_\_\_\_ подтверждаю,  
(Ф.И.О. родителя ребенка)

что мой сын/дочь \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения)  
не относится к числу детей льготной категории:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- 5) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- 6) дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- 7) дети - жертвы насилия;
- 8) дети, проживающие в малоимущих семьях;
- 9) дети с отклонениями в поведении;
- 10) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, определенных пунктом 1 Порядка организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 N 558-ПП "О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области"

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях осуществления на территории Невьянского городского округа мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка

## Приложение №2

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя) ребенка)  
проживающего\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от путевки в детский санаторий/загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)  
учащегося \_\_\_\_\_

(указать наименование учебного заведения, номер класса)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)