**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 | Управление образованием городского округа Первоуральск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000000176989274 |
| 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) в городском округе Первоуральске |
| 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) в городском округе Первоуральске |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск 04.09.2020 № 1739 «Об утверждении Административного регламента 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)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг |

|  |
| --- |
| **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 заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявленияот 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 многофункциональный центр предоставления 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 детейи их оздоровления. | срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявленияот 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 многофункциональный центр предоставления 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 детейи их оздоровления. | 1)обращение лица, не относящегося к категории заявителей.2)отсутствие полного пакета документов.3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация и/или истек срок их действия документов.4) выявление более 5 ошибок (неверных и/или неполных) данных в регистрационной форме заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - АИС).5) заявление подано не в срок, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск;6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи.7) невозможность прочтения текста документов (копий документов), в том числе заявления, или их части.8) повторная регистрация заявления либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты.9) несоответствие возраста ребенка. | 1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 регламента.2) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;3) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений;4) несоблюдение сроков получения путевки заявителем. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | - | нет | - | -  | 1) Управление образования;2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 3) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования4)  | способы получения результата получения услуги об отказе:1) лично в Управлении образования;2) электронная почта заявителя;3) почтовым отправлением;4) лично в подведомственных организациях Управления образования.Способы получения заявителем путевки:1) лично в Управлении образования;2) лично в подведомственных организациях Управление образования. |

|  |
| --- |
| **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 представителями заявителя | 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 17 лет (включительно), проживающих на территории городского округа Первоуральск и не относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;2) уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждены в установленном порядке | 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) |

|  |
| --- |
| **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, спроставлениемдаты заполнениязаявления. В случае подачи заявления череззаконногопредставителяили доверенноголица сведения,указанные в заявлении,подтверждаютсяподписью законногопредставителя,доверенноголица с проставлениемдаты представлениязаявления | приложение 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка) | паспорт гражданина Российской Федерации, 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 | 0/1 для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело | если заявление (пакет документов) передаёт 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) | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 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 ребёнкаи в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы) | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 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 бытьдействительнана срок обращения запредоставлениемуслуги.Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слови других исправлений | - | - |
| 6. | Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У) |  | 1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело | нет | должно бытьдействительно на срокобращения запредоставлениемуслуги.Не должно содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слови 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 (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 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 уполномоченном органе;2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа | 5 лет | 1 год |  |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей | мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа | отрицательный | приложение 3 | приложение 4 | 1) лично в уполномоченном органе;2) электронная почта заявителя;3) почтовым отправлением;4) лично в подведомственных организациях уполномоченного 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. | Письменноеобращение(прием ирегистрациязаявления отзаявителя) | при поступлении вуполномоченный орган заявлениязаявителя вэлектронном виде,ответственноедолжностное лицо:направляетпользователю втечение 1 рабочегодня уведомление оприеме крассмотрению егозаявления;распечатываетуказанное заявлениеи передает его вдень поступлениязаявлениядолжностномулицу,ответственному зарегистрациюпоступающихдокументов, дляего регистрации вустановленномпорядке. Должностное лицо,ответственное зарегистрациюпоступающихдокументов,регистрируетзаявление в журналерегистрациизапросов в деньпоступлениязаявления. При поступлении вуполномоченный орган заявленияпо почте суказанием адресаэлектронной почтыи/или почтовогоадресапользователя,должностное лицо,ответственное зарегистрациюпоступающихдокументов,регистрируетзаявление в журналерегистрации в деньпоступлениязаявления | 1 день | должностныелица,ответственные заприем ирегистрациюзаявлений отзаявителей: приличном (очномобращении) и призаявлении вэлектронном виде-специалистыотдела; принаправлениизаявления по почте- специалистыуполномоченного органа,осуществляющиеприем,регистрацию иотправлениеслужебнойкорреспонденции,специалист МФЦ | АИС МФЦ (дляспециалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (дляспециалистовуполномоченного органа)наличие доступа кавтоматизированнымсистемам, к информационно-телекоммуникационной сети«Интернет» дляотправкиэлектронной почты | приложение 1 |
| 2. | Личноеобращение(прием ирегистрациязаявления отзаявителя) | при личномобращениизаявителей сцелью подачи заявлениядолжностное лицовыясняетсодержаниеобращениязаявителя ирегистрируетданное заявление. При личномобращениизаявителя,предоставляющегописьменноезаявление,должностное лицо,ответственное заприем заявленийзаявителей,проверяетдокумент,подтверждающийличностьзаявителя илиподтверждающийнаделениеполномочиямивыступать отимени заявителя, ирегистрируетзаявлениезаявителя в в деньобращениязаявителя | 1 день | специалист уполномоченного органа,специалист МФЦ | АИС МФЦ (дляспециалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (дляспециалистовуполномоченного органа)наличие доступа кавтоматизированнымсистемам, к информационно-телекоммуникационной сети«Интернет» дляотправкиэлектронной почты | приложение 1 |
| 3. | Индивидуальноеинформированиезаявителя приустномобращении | должностное лицо,осуществляющееиндивидуальноеустноеинформирование,должно принятьвсе необходимые меры дляпредоставленияполного ответа напоставленныевопросы, в случаенеобходимости спривлечениемдругихдолжностных лиц. | не более чем 15 минут. В случае,если ответ наобращение требуетзатрат времени,то заявительоформляетписьменныйзапрос и ответпредоставляетсяв течение 30 днейпосле егорегистрации | специалист уполномоченного органа | журнал регистрацииобращениязаявителе | - |
| 4. | Подготовкаинформации иотправка ответазаявителю | должностное лицоуполномоченного органа,ответственное зарассмотрениезаявления иподготовку проектаответа заявителю,готовит проектответа написьменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении путевки)и в течениеустановленныхрезолюцией сроковисполнения впорядкеделопроизводствапредставляет наподписьруководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органарассматриваетпроект ответа,подготовленныйисполнителем, и, вслучае выявлениянарушенийтребованийнастоящегоадминистративногорегламента,направляет проектответаисполнителю на доработку. Вслучае, еслиустановленныетребованияисполнителемсоблюдены,руководитель уполномоченного органасобственноручноподписывает ответна письменноезаявление заявителя. После подписанияруководителем уполномоченного органа ответана письменноезаявление заявителяпередаетсядолжностномулицу,ответственному занаправлениеответа заявителю. Должностное лицоотправляет ответзаявителю попочтовому адресуи/или адресуэлектроннойпочты, указанномув письменномзапросе, или передает лично заявителю | максимальныйсрок исполненияадминистративнойпроцедуры 30рабочих днейпосле егорегистрации | специалист уполномоченного органа | АИС МФЦ (дляспециалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (дляспециалистовуполномоченного органа)наличие доступа кавтоматизированнымсистемам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дляотправкиэлектронной почты | приложение 2 |

|  |
| --- |
| **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 |
| Единый портал государственных и муниципальный услуг (функций),на официальном сайте уполномоченного органа,на официальном сайте МФЦ | На официальномсайте уполномоченного органа,на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении | заполнение формдокументов наофициальномсайте | официальныйсайт уполномоченного органа,предоставляющегоуслугу (при наличии технической возможности) | - | порталгосударственных и муниципальныхуслуг (функций) Свердловской области;на официальном сайте Управления образования | на официальном сайте Управления образования,на Едином порталегосударственныхи муниципальныхуслуг (функций) (при наличии технической возможности),через МФЦ |

Приложение № 1

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление образования городского округа Первоуральск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

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.