

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 № 692-п

г. Ярославль

О внесении изменений в  
постановление Правительства  
области от 29.06.2012 № 611-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 29.06.2012 № 611-п «Об утверждении Административного регламента» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области

А.Л. Князьков

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление Правительства области от 29.06.2012  
№ 611-п «Об утверждении Административного регламента»**

1. В пункте 2 фамилию и инициалы «Даниленко Р.А.» в соответствующем падеже заменить словами «, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», утверждённом постановлением:

2.1. В разделе 1:

2.1.1. Абзац первый пункта 1.2 после слов «в трудной жизненной ситуации» дополнить словами «, являющихся гражданами Российской Федерации».

2.1.2. В пункте 1.3:

- абзац второй подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), где размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о выдаче путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде;»;

- абзац седьмой подпункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«- образец заполнения заявления;».

2.2. В разделе 2:

2.2.1. Дополнить подпункт 2.2.2 пункта 2.2 после абзаца второго абзацем следующего содержания:

«- формируют пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги;».

2.2.2. Из пункта 2.6 абзац восьмой исключить.

2.2.3. В пункте 2.7:

- подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к заявлению;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта гражданина Российской Федерации – для детей в возрасте от 14 лет;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия паспорта гражданина Российской Федерации – для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой (поквартирной) книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства, содержащая сведения о проживании на территории Ярославской области, – для детей в возрасте до 14 лет);
- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется в случае подачи заявления приемным родителем);
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством) (представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем));
- копия приказа о назначении на должность руководителя организации, в которую помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- копия приказа руководителя организации о зачислении детей в число воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- для детей-инвалидов: копия справки по форме, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления», подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей с отклонениями в поведении: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии по месту жительства и (или) по месту обучения;
- для детей из малоимущих семей: справка, выданная органом социальной защиты населения по месту жительства (в соответствии с частью 2 статьи 41 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»);
- документы, подтверждающие право получателей государственной услуги, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента, на льготы, меры социальной поддержки (выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц).»;
- абзац пятый подпункта 2.7.2 дополнить словами «(для подтверждения получения/ неполучения государственной услуги по иному месту жительства/ пребывания)»;

- в абзаце первом подпункта 2.7.3 слова «в абзаце десятом подпункта 2.7.1» заменить словами «в подпункте 2.7.2».

2.2.4. Абзац второй пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Заявитель имеет право отказаться от получения путевки на любом этапе предоставления государственной услуги (до момента получения бланка путевки). Отказ оформляется заявителем в письменном виде в произвольной форме, направляется лично в орган местного самоуправления по месту подачи заявления.».

2.2.5. Из пункта 2.13 слова «о предоставлении государственной услуги» исключить.

2.2.6. Пункт 2.14 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;».

3. В пункте 3.1 раздела 3:

- из абзаца третьего подпункта 3.1.1.1 слова «о предоставлении государственной услуги» исключить;

- абзац первый подпункта 3.1.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, регистрирует принятые заявления и документы в журнале учёта заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, вручает заявителю уведомление о приёме документов, даёт разъяснения о сроках принятия решения и о порядке извещения о принятом решении.»;

- из абзаца второго подпункта 3.1.5.2 слова «о предоставлении государственной услуги» исключить;

- в подпункте 3.1.6.1 слово «отрывной» в соответствующих падежах заменить словом «обратный» в соответствующих падежах;

- из абзаца первого подпункта 3.1.6.2 слова «о выдаче путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» исключить;

- дополнить пунктом следующего содержания:

«3.2. Срок хранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 5 лет.».

4. В разделе 5:

4.1. Из абзаца второго пункта 5.2 слова «о предоставлении государственной услуги» исключить.

4.2. Из пункта 5.4 слова «федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области,» исключить.

4.3. Пункт 5.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо управления, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.».

5. Информацию о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (приложение 1 к Административному регламенту), форму заявления о выдаче путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному  
регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования области, учреждения	Адрес местонахождения	Телефон, официальный адрес электронной почты	Время работы
1	2	3	4	5
1.	Управление образования администрации городского округа города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д. 1а, каб. 18	8 (48535) 3-10-60; assitant@gorono.botik.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
2.	Городской округ г. Рыбинск			
2.1.	Департамент по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа города Рыбинска	152900, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 77, 3 этаж	8 (4855) 29-02-45, 29-02-46; kdm-ryb@yandex.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00
2.2.	Департамент по социальной защите населения городского округа города Рыбинска	152900, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, каб. 303	8 (4855) 28-29-21, 28-29-23; dszn@ryb.adm.yar.ru	понедельник, среда, пятница: 8.00 – 16.00

1	2	3	4	5
3.	Городской округ г. Ярославль			
3.1.	Отдел по вопросам оздоровления и отдыха детей департамента образования мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Волжская набережная, д. 27, каб. 11	8 (4852) 40-51-21, 40-51-34	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.2.	Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, каб. 223	8 (4852) 51-35-06; PalachevaEN@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.3.	Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, ул. Ляпидевского, д.13, каб.1	8 (4852) 24-24-31; NovojilovaEG@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.4.	Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам департамента образования мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, каб. 119, 120	8 (4852) 40-92-14; KalininaTA@city-yar.ru, 8 (4852) 40-90-39; SavinovaTA@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.5.	Отдел опеки и попечительства по Краснопереконскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, каб. 217	8 (4852) 40-44-53; GrachevaTB@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.6.	Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району департамента образования мэрии	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, каб. 464	8 (4852) 40-93-04; TYZabolotnaya@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30

1	2	3	4	5
	города Ярославля			
3.7.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, каб. 119	8 (4852) 55-41-94, 55-11-13; dspn-dzj@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.8.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36, каб. 20	8 (4852) 75-31-32, 75-34-19; dspn-zav@city-yar.ru	понедельник – четверг: 9.00 – 18.00; пятница: 9.00 – 17.00
3.9.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, каб. 8	8 (4852) 74-52-05, 74-52-09; dspn-kir@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.10.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекоского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, каб. 24	8 (4852) 40-44-30, 40-44-58; dspn-krp@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.11.	Территориальный отдел по	150003, г. Ярославль,	8 (4852) 40-90-11,	понедельник –

1	2	3	4	5
	социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	ул. Советская, д. 80, каб. 105	40-90-16; dspn-len@city-yar.ru	четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.12.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, каб. 109	8 (4852) 40-93-32, 40-93-29; dspn-frn@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
4.	Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Большесельского муниципального района»	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 5, каб. 27	8 (48542) 2-10-03, 2-94-45; rono@list.ru	понедельник: 8.00 – 17.00; вторник – пятница: 8.30 – 16.30
5.	Отдел образования и воспитания администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1, 4 этаж, каб. 21	8 (48539) 2-12-68; oov@borg.adm.yar.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
6.	Отдел образования администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Республиканская, д. 1	8 (48545) 2-13-48, 2-19-87; ronobrejtovo@yandex.ru	понедельник – пятница: 9.00 – 17.00
7.	Управление образования администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8	8 (48534) 2-42-51; obr-yam@yandex.ru, e-hlestkova@yandex.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00; пятница:

1	2	3	4	5
				8.00 – 16.00
8.	Управление образования администрации Даниловского муниципального района	152070, г. Данилов, ул. Карла Маркса, д. 34	8 (48538) 5-20-45; danono@mail.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
9.	Управление образования администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Ленина, д. 38/11	8 (48543) 2-18-55; upravlenie- lubim@yandex.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
10.	Управление образования администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3, каб. 21	8 (48544) 2-26-60; mshmetodk@mail.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.15; пятница: 8.00 – 16.00
11.	Муниципальное учреждение «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций Некоузского муниципального района»	152730, с. Новый Некоуз, ул. Ленина, д. 10	8 (48547) 2-16-02; imsnz@yandex.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
12.	Управление образования администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, каб. 1	8 (48531) 4-16-36; nekrrono@yandex.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.15; пятница: 8.00 – 16.00
13.	Отдел образования администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, каб. 15	8 (48549) 2-13-72, 2-13-73; pervomay2010@mail.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00

1	2	3	4	5
14.	Департамент образования администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 14	8 (48535) 3-07-98, 6-30-25; dopmr@rambler.ru	понедельник – четверг: 8.15 – 17.30; пятница: 8.15 – 17.15
15.	Муниципальное казенное учреждение управление образования администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 8, каб. 304	8 (48546) 2-20-66; poshrono@rambler.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
16.	Управление образования администрации Ростовского муниципального района	152150, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56	8 (48536) 7-90-62; zavarina@rostov.adm.yar.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 8.00 – 16.00
17.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, каб. 110	8 (4855) 22-28-32; soc_selo_rubinsk@mail.ru	понедельник, среда: 8.00 – 17.00; пятница: 8.00 – 16.00
18.	Департамент образования администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 13, каб. 8	8 (48533) 2-37-23; do@tr.adm.yar.ru	понедельник, среда: 13.00 – 17.00; пятница: 8.00 – 12.00

1	2	3	4	5
19.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района, отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Угличского муниципального района	152612, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д.1а	8 (48532) 2-34-85  8 (48532) 5-33-51	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
20.	Управление образования администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	8 (4852) 74-40-31, 72-08-95; mityeva.obr@mail.ru, obr@yamo.adm.yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30

**ФОРМА**  
**заявления о выдаче путёвки в организации отдыха детей**  
**и их оздоровления**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, номера

\_\_\_\_\_

служебного, домашнего телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, год рождения)

путёвку в (нужное отметить):

- загородную оздоровительную организацию круглосуточного пребывания детей, расположенную на территории Ярославской области

- санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенный на территории Ярославской области

Основание – отнесение ребенка к категории (нужное отметить):

- ребёнок, находящийся в трудной жизненной ситуации:

ребёнок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей

ребёнок-инвалид

ребёнок, проживающий в малоимущей семье

ребёнок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

- ребёнок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев
- ребёнок – жертва насилия
- ребёнок, оказавшийся в экстремальных условиях
- ребёнок с ограниченными возможностями здоровья
- ребёнок – жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий
- ребёнок с отклонениями в поведении
- безнадзорный ребёнок
- ребёнок погибшего сотрудника правоохранительных органов или военнослужащего


Период (смена) – с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
линия отреза

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. специалиста, наименование должности)

принял(а) заявление от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

на получение путевки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения.

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных/ персональных данных ребенка – субъекта персональных данных, родителем (законным представителем) которого я являюсь, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных \_\_\_\_\_,  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пункте 1 настоящего согласия, является предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в том числе фамилии, имени, отчества, почтового адреса, телефона, адреса электронной почты, а также иных данных в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ярославской области в целях предоставления государственной услуги.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными, необходимых для их обработки в рамках предоставления социальной услуги: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления социальной услуги.

5. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных – 5 лет.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить

персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

7. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

---

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

---

---

8. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ».

6. Форму ведомости выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (приложение 5 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 5  
к Административному  
регламенту

Форма

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путевка, дата рождения, адрес проживания	Паспорт заявителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Номер путевки, наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Подпись лица, выдавшего путевку	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						