### інформаційна картка адміністративної послуги

**Взяття на облік і направлення на оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій**

(назва адміністративної послуги)

**Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | *Адреса суб’єкта надання адміністративної послуги:*  **Опрацювання документів:**  Управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради  10014, м. Житомир, м-н С.П. Корольова, 4/2, каб. 108  тел. 42-01-25.  [usms2@zt-rada.gov.ua](mailto:usms2@zt-rada.gov.ua) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  Центр надання адміністративних послуг  «Прозорий офіс» 1 поверх | **Прийом документів:**  Понеділок - п’ятниця з 8-30 до 17-30  Обідня перерва з 12.30 до 13.30  м. Житомир, вул. Михайлівська, 4.  тел./факс (0412) 47-06-15, 47-46-69, 47-46-68  площа Польова,8, каб. 110 тел. 48-48-22 |
| **3.** | Телефон **ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ** з надання послуги, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради  Заступник начальника управління – Сікайло Л.М.,  головний спеціаліст управління – Рибіна Ю.О.  тел. 42-01-25.  [usms2@zt-rada.gov.ua](mailto:usms2@zt-rada.gov.ua) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Документи для взяття на облік**   1. Заява на ім'я міського голови. 2. До заяви додаються: 3. Ксерокопія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія документа, який засвідчує пільгову категорію (довідка про малозабезпеченість та про перебування дитини на диспансерному обліку – оригінали). |
| **5.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто |

Міському голові

Сухомлину С.І.

ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**Прошу направити на оздоровлення/відпочинок мою (моїх) дитину (дітей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П І Б (дата народження, школа, клас)**

**в оздоровчий заклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на зміну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ як дитину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(вказати пільгову категорію дитини)**

Підтверджую, що несу персональну відповідальність за цільове використання путівки.

Даю згоду на обробку персональних даних.

Документи додаються на \_\_\_\_\_ аркушах.

Письмову відповідь на заяву: потребую \_\_\_\_\_; не потребую \_\_\_\_\_.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Документи, що додаються до заяви:

1. Копії свідоцтв про народження дитини/дітей
2. Копія документа, який підтверджує пільгову категорію (копія посвідчення багатодітної сім'ї, довідка про малозабезпеченість, копія посвідчення учасника бойових дій, довідка про перебування на «Д» обліку, копія посвідчення про постраждалого від аварії на ЧАЕС, копія похвального листа, копії грамот тощо)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)