Проект

Подготовлен департаментом образования Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 27.03.2017 № 451 «Об утверждении сводного плана по приведению муниципальных правовых актов городского округа город Сургут, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме муниципальных услуг»:

# 1. Внести в приложение к постановлению Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (с изменениями от 22.03.2016 № 2004, 08.04.2016 № 2652, 20.06.2016 № 4560, 19.10.2016 № 7784) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургуте» (далее - МФЦ) в части приема документов, заполнение заявления и регистрация заявления в информационной системе, передача документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования, а также подготовка и выдача уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Сургуту (далее – УМВД) в части выдачи документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), при отсутствии у ребенка документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования;

- медицинские организации (иные организации), оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям в части выдачи медицинской справки по форме 079/у[;](garantF1://70777304.164)

- муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи г. Сургута» (далее – МКУ УИТС) в части сопровождения автоматизированной информационной системы «Каникулярный отдых» (далее – информационная система) и «Система исполнения регламентов» (далее – СИР).

Функции МФЦ выполняет департамент образования в срок до 01.02.2016.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты приведены в [приложении 1](#sub_1100) к административному регламенту.»

1.2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Административные процедуры, выполняемые в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

- подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

2.4.1. Административные процедуры, выполняемые департаментом образования, в том числе при обращении заявителя через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ), в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

- подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

2.4.2. Административные процедуры, выполняемые МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

- выдача уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.».

1.3. Абзац третий пункта 2.5. дополнить словами «при обращении в МФЦ или департамент образования.».

1.4. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или департаменте образования.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующие периоды с учетом графика работы МФЦ и департамента образования:

- с 1 февраля по 31 марта (включительно) для организации отдыха детей в период с марта по апрель;

- с 1 марта по 31 августа (включительно) для организации отдыха детей в период с мая по сентябрь;

- с 1 сентября по 31 октября (включительно) для организации отдыха детей в период с октября по ноябрь;

- с 1 октября по 31 декабря (включительно) для организации отдыха детей с декабря по январь.

Если дата начала приема документов выпадает на нерабочий (выходной) день, тогда сроком начала приема документов считается первый рабочий день, следующий за этим нерабочим (выходным) днем.».

1.5. В шестом абзаце пункта 2.8. слова «24.07.2008» заменить словами «24.07.1998».

1.6. Подпункт 2.9.1.1. пункта 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителем при личном обращении:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) при личном обращении;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, или паспорт (2 - 9 стр.);

- копия свидетельства о рождении в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста;

- документ, подтверждающий полномочия ребенка и родителя (законного представителя), в случае если ребенок имеет паспорт гражданина Российской Федерации или в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя (законного представителя) не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении ребенка, 16 - 17 стр. паспорта родителя (законного представителя), решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее - документ, подтверждающий полномочия);

- паспорт ребенка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации) (1 - 2 стр.) (при наличии);

- медицинская справка [по форме 079/у](garantF1://70777304.164);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя).

# Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются документы, установленные федеральными законами от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах».».

1.7. Подпункт 2.9.1.2. пункта 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно при обращении через ЕПГУ:

- сканкопия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 - 3 стр.);

- сканкопия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт (2 - 9 стр.);

- сканкопия документа, подтверждающего полномочия заявителя и получателя муниципальной услуги, в случае если ребенок имеет паспорт гражданина Российской Федерации или в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя (законного представителя) не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении ребенка, 16 - 17 стр. паспорта родителя (законного представителя), решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее - копия документа, подтверждающего полномочия);

- сканкопия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации) (1 - 2 стр.) (при наличии);

- сканкопия медицинской справки [по форме 079/у](garantF1://70777304.164).».

1.8. В подпункте 2.9.2. пункта 2.9.:

1.8.1. В абзаце третьем слова «в Управлении Федеральной миграционной службы России по ХМАО - Югре в г. Сургуте» заменить словами «в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Сургуту».

1.8.2. В абзаце четвертом слово «представить» заменить словом «предоставить».

1.9. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#sub_1029) административного регламента;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.».

1.10. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

- несоответствие места проживания (пребывания) получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента;

- несоответствие возраста получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента.

- медицинские противопоказания у ребенка;

- наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; и/или двух решений о предоставлении путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в текущем календарном году в соответствии с [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента;

- отсутствие свободных путевок в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.».

1.11. В абзаце третьем подпункта 2.19.1. после слов «в МФЦ» добавить слова «и через ЕПГУ».

1.12. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием документов и регистрация заявления в информационной системе.».

1.13. Подпункт 3.1.1. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части «прием документов» - 5 минут;

- в части «регистрация заявления в информационной системе» - не более 10 минут».

1.14. Подпункт 3.1.2. изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- предъявление документов специалисту МФЦ или специалисту департамента образования;

- предоставление документов через ЕПГУ в систему исполнения регламентов (далее – СИР).».

1.15. Подпункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления в информационной системе при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист МФЦ или специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении через ЕПГУ - специалист департамента образования.

В составе данной административной процедуры специалист МФЦ или специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- установление личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, установление полномочий представителя в случае обращения представителя в МФЦ или департамент образования;

- получение заявления и сканированных к нему документов из СИР при обращении через ЕПГУ;

- рассмотрение оригиналов документов при личном обращении в МФЦ или департамент образования, сканированных копий документов в СИР на соответствие/несоответствие [пунктам 2.9](#sub_1029)., [2.10](#sub_1210). настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](#sub_1210) настоящего административного регламента, - отказ заявителю в приеме документов, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов при обращении через ЕПГУ;

- поиск в информационной системе зарегистрированных заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в информационной системе не зарегистрирован получатель и заявитель или данные документов изменились, то специалист МФЦ или специалист департамента образования выполняет следующие действия:

- создание карточки заявления в информационной системе;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10.](#sub_1210) настоящего административного регламента, - отказ заявителю в приеме документов, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту при личном обращении в МФЦ или департамент образования;

- сканирование предъявленных документов и прикрепление сканированных файлов предъявленных (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или копия (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявление оформляется представителем родителя (законного представителя), документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий полномочия ребенка и родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) (по собственной инициативе заявителя), паспорт ребенка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии), нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская справка [по форме № 079/у](garantF1://70777304.164)) документов в карточку заявления при личном обращении в МФЦ или департамент образования;

- внесение данных в карточку заявления в соответствии с предъявленными документами и со слов заявителя при обращении в МФЦ или департамент образования или из СИР при обращении через ЕПГУ (направление отдыха, образовательная организация, класс, место жительства (пребывания) (при отсутствии документа), место работы заявителя, должность, контактные номера телефонов и адрес электронной почты, сведения о семье);

- формирование заявления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее - заявление), согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления и расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее - расписка) согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом МФЦ или специалистом департамента образования и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки заявителю и уведомление заявителя о дате, получения в МФЦ или департаменте образования документов, являющихся результатом предоставления услуги (через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или департаменте образования) при обращении в МФЦ или департамент образования;

- направление информации в СИР о присвоении регистрационного номера заявлению в информационной системе при обращении через ЕПГУ.

В случае если в информационной системе зарегистрирован получатель и заявитель и данные документов не изменились, то специалист МФЦ или специалист департамента образования выполняет следующие действия:

- создание карточки заявления на основании имеющегося заявления и внесение данных при необходимости;

- формирование заявления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее - заявление), согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления и расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее - расписка) согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящего административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом МФЦ или специалистом департамента образования и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки заявителю и уведомление заявителя о дате, получения в МФЦ или департаменте образования документов, являющихся результатом предоставления услуги (через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или департаменте образования) при обращении в МФЦ или департамент образования;

- направление информации в СИР о присвоении регистрационного номера заявлению в информационной системе при обращении через ЕПГУ.».

1.16. В подпункте 3.1.6. пункта 3.1. третий и четвертый абзацы исключить.

1.17. В подпункте 3.1.7. пункта 3.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- поступление к специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе.».

1.18. В подпункте 3.1.8. пункта 3.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- поступление к специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов фиксируется в информационной системе.».

1.19. В пункте 3.2. слова «в Управлении Федеральной миграционной службы России по ХМАО - Югре в городе Сургуте» заменить словами «в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Сургуту».

1.20. В подпункте 3.2.2. пункта 3.2. слова «приложенных к нему документов» заменить словами «сканированных документов в информационной системе».

1.21. В подпункте 3.2.4. пункта 3.2.:

1.21.1. В четвертом абзаце слова «в Управлении Федеральной миграционной службы России по ХМАО - Югре в городе Сургуте» заменить словами «в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Сургуту».

1.21.2. В пятом абзаце слова «за запрос» заменить словами «на запрос».

1.22. В подпункте 3.2.6. слова «из УФМС» заменить словами «из УМВД».

1.23. В пункте 3.3. слова «Подготовка и выдача» заменить словами «Подготовка, выдача или направление».

1.24. Подпункт 3.3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«- в части «направление уведомления в СИР при обращении через ЕПГУ о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей» - не более семи календарных дней.».

1.25. В подпункте 3.3.4.:

1.25.1. Во втором и третьем абзацах после слов «специалист МФЦ» добавить слова «и специалист департамента образования».

1.25.2. Добавить абзац следующего содержания:

«- за направление уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, отвечает специалист департамента образования.».

1.26. Подпункт 3.3.5. изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное специалистом МФЦ или специалистом департамента образования уведомление о предоставлении путевки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или департаменте образования при подаче заявления лично, в личном кабинете ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ.».

1.27. В пункте 3.5. слова «в приложении 7» заменить словами «в приложении 9».

2. Приложения 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к постановлению.

3. Действие настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2017.

4. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.Р. Пелевина.

Глава города В.Н. Шувалов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные замечания) | Время визирования документа | |
| дата вх. | Дата исх. |
| Заместитель главы Администрации города  А.А. Жердев |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| Заместитель главы Администрации города А.Р. Пелевин |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| Начальник правового управления Администрации города И.В. Гордеева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| И.о. директора департамента образования Администрации города А.Н. Томазова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| И.о. начальника управления по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города  А.Ф. Хисамова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| Начальник управления экономики и стратегического планирования  Г.С. Мединцева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг города Сургута»  Т.В. Симакова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |
| Директор муниципального казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи г. Сургута»  Д.В. Конев |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |

Рассылка:

* департамент образования Администрации города
* управление информационной политики Администрации города
* правовое управление Администрации города (по адресу [burla@admsurgut.ru](mailto:burla@admsurgut.ru))
* МКУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг города Сургута»
* МКУ «Управление информационных технологий и связи г. Сургута»

Бакланова Ирина Николаевна

тел.(3462)52-53-39

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

# Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  органа | Адрес | График работы | | Контактный  телефон | Адрес  электронной  почты |
| Организация, предоставляющая муниципальную услугу | | | | | | |
| 1 | Департамент образования Администрации города | 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11 | | понедельник – с 9.00 до 18.00;  вторник – пятница – с 9.00 до 17.00;  перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье. | приемная: 52-53-38,  заместитель директора: 52-53-34;  начальник отдела организации каникулярного отдыха: 52-53-47;  специалисты отдела организации каникулярного отдыха: 52-53-57 | [www.admsurgut](http://www.admsurgut).  ru,  don@admsurgut.  ru |
| Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2 | МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Сургуте» | 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38 | понедельник – пятница 08.00 – 20.00, без перерыва;  суббота 08.00 – 18.00, без перерыва;  воскресенье - выходной. | | (3462) 20-69-26 | [mfc@admsurgut. ru](mailto:mfc@admsurgut.ru).  http://mfc.admhmao.ru. |
| 3 | Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Сургуту | 628400, Тюменская область, г. Сургут, ул. ул. Маяковского, 19 | понедельник – с 8.30 до 18.00;  вторник – пятница – с 8.30 до 17.00;  перерыв на обед – с 12.30 до 14.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье. | | 8(3462) 76-13-00 | <https://86.мвд.ru/>  umvd86@list.ru |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи г. Сургута» | 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, пр. Советов, 4 | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;  перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье. | | 8(3462) 52-28-09 | www.uitsurgut.ru ,  secret@admsurgut.ru |

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Примерная форма

№ заявления

|  |
| --- |
|  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Директору департамента образования  Администрации города  Т.Н. Османкиной   |  | | --- | |  |   (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя заявителя, при оформлении заявления представителем заявителя)  Контактный телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу предоставить путевку моему ребенку

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

для отдыха в оздоровительной организации в период школьных каникул: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(летних, осенних, зимних, весенних)

Направление отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип оздоровительной организации, профиль программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер смены, ориентировочные сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы доставки ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребенке:

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о семье (категория семьи) (нужное отметить):

|  |
| --- |
| дети из многодетных семей (№ удостоверения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дети коренных малочисленных народов |
| дети из семей, потерявших кормильца |
| дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей |
| дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделе по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту |
| дети-инвалиды |
| дети ветеранов боевых действий |
| дети из малообеспеченных семей |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |
| --- |
| сканкопия документа, удостоверяющего личность заявителя (2-3 стр.) |
| сканкопия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельства о рождении ребенка |
| сканкопия медицинской справки по форме 079/у или сканкопия заверенной копии |
| сканкопия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии) |
| сканкопия документа, подтверждающего полномочия заявителя и получателя муниципальной услуги |
| сканкопия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) |
| сканкопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) |
| сканкопия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) |

Доход, полученный в форме путевки в оздоровительные организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей является доходом на физических лиц, облагаемых налогом в соответствии Налоговым Кодексом Российской Федерации

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

(подпись)

Ознакомлен(а) с условиями предоставления путевки в оздоровительные организации. В случае отказа от путевки обязуюсь своевременно уведомить письменно департамент образования Администрации города

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

(подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

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

(подпись)

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=8EFC6C2EB8B243056666F2B3BCF79037656CA37ED06426F7483A471334F28D3DA95D8F28AEF24D4CHEq8L) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| «О персональных данных», я, |  |

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

Перечень моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон, адрес электронной почты, сведения о документе, удостоверяющем личность.

Перечень персональных данных Ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, школа, класс, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о состоянии здоровья.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, хранение, передача персональных данных, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Оператор: департамент образования Администрации города, адрес: город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ «МФЦ г. Сургута»), адрес: город Сургут, проезд Советов, дом 4;

- Федеральная миграционная служба, адрес: город Москва, улица Верхняя Радищевская, дом 4, строение 1;

- муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута», адрес: город Сургут, проезд Советов, дом 4.

- муниципальное казенное учреждение «Управление учета и отчетности образовательных учреждений», адрес: город Сургут, ул. Дзержинского, дом 4.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления оператору такого отзыва.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): при личном обращении в МКУ «МФЦ г. Сургута» или по электронной почте.

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. ответственного лица) |  | (подпись ответственного лица) |

Приложение 3

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. (законного представителя ребенка |
|  | Ф.И.О. (представителя заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» Вам отказано в приеме документов по причине (нужное отметить):

 заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

 предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#sub_1029) административного регламента;

 несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление составил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С уведомлением ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (дата выдачи уведомления)

Приложение 4

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

пре

№ заявления

|  |
| --- |
|  |

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень принятых документов | Отметка  о приеме документов |
| сканкопия документа, удостоверяющего личность заявителя (2-3 стр.) |  |
| сканкопия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельства о рождении ребенка |  |
| сканкопия медицинской справки по форме 079/у или сканкопия заверенной копии |  |
| сканкопия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии) |  |
| сканкопия документа, подтверждающего родство заявителя и получателя муниципальной услуги |  |
| сканкопия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) |  |
| сканкопия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) при обращении в МФЦ или департамент образования |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы  принял: |  | Дата |  |
|  | (фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего документы) | (дата приема  документов) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) | (подпись родителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление получить при личном обращении в МФЦ или департаменте образования после: |  |

График работы МФЦ: понедельник – пятница 08.00 – 20.00, без перерыва;

суббота 08.00 – 18.00, без перерыва;

воскресенье - выходной.

Многоканальный телефон: (3462) 20-69-26.

График работы департамент образования: понедельник – пятница 09.00 – 18.00, без перерыва;

суббота, воскресенье - выходной.

Телефон: (3462) 52-53-57.

Приложение 5

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. (законного представителя ребенка |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей

Департамент образования Администрации города, уполномоченный орган местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее – путевка), утвержденным [постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 января 2010 г. № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре](garantF1://18828414.0)», рассмотрены предоставленные Вами документы на получение путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

По результатам рассмотрения документов Вашему ребенку (ФИО, год рождения) (регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_) **отказано в предоставлении путевки** в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по причине (нужное отметить):

 наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

 несоответствие места проживания (пребывания) получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента;

 несоответствие возраста получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента.

 медицинские противопоказания у ребёнка;

 наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; и/или двух решений о предоставлении путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в текущем календарном году в соответствии с [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента;

 отсутствие свободных путевок в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.\*

Примечание. \*Ребенок включен в список очередности на получение путевки и в случае высвобождения или дополнительного приобретения путевок заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности предоставления путевки.

По вопросам обращаться в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города:

ул. Гагарина, 11, тел. 52-53-57, 52-53-47.

Электронная почта: [lukina\_ev@admsurgut.ru](mailto:lukina_ev@admsurgut.ru), bakieva\_za@admsurgut.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. ответственного лица) |  | (подпись ответственного лица) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление выдано  при личном обращении в МФЦ или департаменте образования |  | Дата |  |

Приложение 6

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Сургуту об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Сургуте |

С целью установления факта проживания ребенка на территории муниципального образования городской округ город Сургут для предоставления путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, в соответствии с [постановлением](garantF1://18828414.0) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - постановление) департамент образования Администрации города, уполномоченный орган местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просит предоставить адресно-справочную информацию об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина

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

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

          (Ф.И.О. в именительном падеже, дата рождения, место рождения)

Директор департамента образования или лицо, его замещающее или заместитель директора департамента образования Ф.И.О.

Приложение 7

к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

пре

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления в информационной системе |

Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей

|  |
| --- |
| Подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей |

Пояснительная записка

### к проекту постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

### (с изменениями от 22.03.2016, 08.04.2016, 20.06.2016, 19.10.2016)

### Изменения в постановление Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (с изменениями от 22.03.2016, 08.04.2016, 20.06.2016) вносятся в целях упорядочения муниципальных правовых актов по организации отдыха и оздоровления детей.

# 

Директор департамента

образования Т.Н. Османкина

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Бакланова Ирина Николаевна

тел. (3462) 52-53-39