Постановление Администрации города №2004 от 22.03.2016 «О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 16.09.2015 № 6466

«Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление детям,

проживающим на территории

муниципального образования,

путевок в организации,

обеспечивающие отдых

и оздоровление детей»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями», постановлениями Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предо-ставления муниципальных услуг», от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

# 1. Внести в постановление Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» следующие изменения:

1.1. В заголовке, тексте постановления и приложения к постановлению наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

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

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В абзаце втором пункта 2.3 слова «выдача (направление)» заменить словами «подготовка и выдача».

1.2.2. Пункт 2.3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Функции МФЦ выполняет департамент образования в срок до 01.02.2016».

1.2.3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Административные процедуры, выполняемые департаментом образо-вания и МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов, заполнение заявления и регистрация заявления в информационной системе, передача документов в отдел организации канику-лярного отдыха департамента образования;

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

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

1.2.4. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Муниципальная услуга одному получателю может быть предоставлена до трех раз в календарном году:

- по предоставлению путевки в загородные оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, оздоровительно-образовательные центры, базы и комплексы, иные оздоровительные организации кругло-суточного пребывания детей, деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, – один раз в календарном году;

- по предоставлению путевки в загородные оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, в том числе палаточные лагеря, оздоровительно-образовательные центры, базы и комплексы, иные оздоро-вительные организации круглосуточного пребывания детей, деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, – не более двух раз в календарном году.

Исходя из типа оздоровительной организации и профиля программы могут быть возрастные ограничения при предоставлении путевки».

1.2.5. В пункте 2.6 исключить слово «(направление)».

1.2.6. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 кален-дарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ*.*

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуще-ствляется в следующие периоды с учетом графика работы МФЦ:

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

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

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

- с октября по декабрь (включительно) для организации отдыха детей с декабря по январь».

1.2.7. В подпункте 2.9.1 пункта 2.9:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельство о рождении. В случае если ребенок имеет паспорт гражданина Российской Федерации или в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя (законного представителя) не совпадает с фамилией ребенка, то необходимо представить копию документа, подтверждающего родство заявителя и получателя муниципальной услуги (свидетельства о рождении ребенка, страниц 16 – 17 паспорта родителя (законного предста-вителя), постановления Администрации города об установлении опеки и попечительства, решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свиде-тельство о перемене имени);»;

- абзац пятый после слов «(1 – 2 стр.)» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.8. Пункт 2.11 дополнить абзацами следующего содержания:

«- наличие трех решений о предоставлении путевок в организации, обеспе-чивающие отдых и оздоровление детей, в текущем календарном году в соответ-ствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

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

1.2.9. Пункт 2.18 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным Поста-новлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.10. В пункте 3.1:

1.2.10.1. Подпункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Прием документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги, заполнение заявления и регистрацию заявления в информа-ционной системе при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В составе данной административной процедуры специалист МФЦ, ответ-ственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- установление личности заявителя на основании документа, удостоверя-ющего личность заявителя, установление полномочий представителя в случае обращения представителя;

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

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

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие пунктам 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, – отказ заявителю в приеме документов, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- сканирование предъявленных документов и внесение данных в информа-ционную систему;

- заверение представленных заявителем копий на основании предъяв-ленных оригиналов документов. Заполнение в информационной системе заявления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Заполненное заявление распе-чатывается специалистом МФЦ и подписывается заявителем собственноручно;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- уведомление заявителя о дате, когда ему необходимо получить в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления услуги (через 30 кален-дарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

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

- в информационной системе заполняет заявление о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Заполненное заявление распечатывается специалистом МФЦ и подписывается заявителем собственноручно;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- уведомление заявителя о дате, когда ему необходимо получить в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления услуги (через 30 кален-дарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ)».

1.2.10.2. Подпункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Работник отдела контроля и межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственный за передачу документов в департамент образования, обеспечивает передачу оригинала зарегистрированного заявления и прило-женных к нему документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования по адресу: город Сургут, улица Гагарина, 11, кабинет 324 в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления».

1.2.11. В пункте 3.2:

1.2.11.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование доку-ментов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансий-скому автономному округу – Югре в городе Сургуте, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей».

1.2.11.2. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней».

1.2.11.3. Подпункты 3.2.4, 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Содержание административных действий, входящих в состав адми-нистративной процедуры.

Специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выпол-няет следующие действия в составе данной административной процедуры:

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие пунктам 2.9, 2.11 настоящего административного регламента;

- при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации – копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), истребование документов (сведений), необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте через информационную систему или письменным запросом;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

3.2.5. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение адми-нистративной процедуры.

За рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансий-скому автономному округу – Югре в городе Сургуте, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, отвечает специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования».

1.2.11.4. Подпункт 3.2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей».

1.2.11.5. Абзацы второй и третий подпункта 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«- внесение данных в информационную систему о соответствии/ несоответствии пакета документов пункту 2.11 настоящего административного регламента осуществляется специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоров-ление детей, осуществляется специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования в день принятия соответствующего решения».

1.2.12. Пункты 3.3, 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3. Подготовка и выдача уведомления о предоставлении путевки в орга-низацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более семи календарных дней.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми-нистративной процедуры, является внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздо-ровление детей, либо об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав адми-нистративной процедуры:

- в части «подготовка уведомления о предоставлении путевки в органи-зацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей» – 15 минут;

- в части «выдача уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоров-ление детей» – не более семи календарных дней.

3.3.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоров-ление детей, отвечает специалист МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает специалист МФЦ;

- за выдачу уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздо-ровление детей, отвечает специалист МФЦ.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

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

- получение заявителем в МФЦ уведомления о предоставлении муници-пальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: при выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – расписка в получении уведомления.

3.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления, о чем обязан письменно уведомить департа-мент образования, подав соответствующее заявление об отказе в департамент образования или МФЦ с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту».

1.3. Приложения 2 – 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» изложить в новой редакции согласно приложениям 1 – 7 к настоящему постановлению соответственно.

2. Действие подпункта 1.2.2 пункта 1.2 распространяется на правоотношения, возникшие с 16.09.2015.

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее поста-новление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

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

Примерная форма

№ заявления

|  |
| --- |
|  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору департамента образованияАдминистрации городаТ.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):

|  |
| --- |
| 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:

|  |
| --- |
| копию документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы) |
| копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельство о рождении ребенка) |
| медицинскую справку по форме 079/у (при направлении ребенка в детскую санаторную оздоровительную организацию) или по форме № 070/у (при направлении ребенка в санаторий) |
| копию паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации) |

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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

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, 11.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг города Сургута», адрес: город Сургут, проезд Советов, 4;

- Федеральная миграционная служба, адрес: 109240, город Москва, улица Верхняя Радищевская, дом 4, строение 1;

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

- муниципальное казенное учреждение «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений», адрес: город Сургут, улица Декабристов, дом 4.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной 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 МФЦ или по электронной почте.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата « |   | » |  |  | год |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |

Заявление и документы приняты:

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

Приложение 2

к постановлению

Администрации города

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

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

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

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

(Ф.И.О. законного представителя заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» уведомляет о том, что в соответствии с действующим 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 подчеркнуть):

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

- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям административного регламента;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Уведомление составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, должность подпись

 работника МКУ «МФЦ г. Сургута»

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество родителя подпись

 (законного представителя) ребенка

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

 (дата выдачи уведомления)

Приложение 3

к постановлению

Администрации города

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

№ заявления

|  |
| --- |
|  |

Расписка

о получении документов на 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 принятых документов | Отметка о приме документов |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы) |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2 – 9 страницы), свидетельство о рождении) |  |
| Медицинская справка по форме 079/у (при направлении ребенка в детскую санаторную оздоровительную организацию) или по форме № 070/у (при направлении ребенка в санаторий) (нужное подчеркнуть) |  |
| Копия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации) (при наличии) |  |

|  |
| --- |
| Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (дата приема (подпись) и должность работника документов) МКУ «МФЦ г. Сургута») |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (подпись родителя) (законного представителя) ребенка) |

|  |
| --- |
| Уведомление получить при личном обращении в МФЦ до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

График работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 без перерыва,

суббота: 08.00 – 18.00, без перерыва,

воскресенье: выходной.

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

Приложение 4

к постановлению

Администрации города

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

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

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Уведомление

о 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, утвержденным постановлением 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», постановлением 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» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее – путевка), за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам рассмотрения документов (заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Ваш ребенок (Ф.И.О., год рождения) внесен в список очередности на получение путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Путевка будет предоставлена по итогам проведения конкурсных торгов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в порядке очередности, сформированной по дате подаче заявления.

Путевка и информация об оздоровительной организации будут представлены на родительском собрании, которое состоится не позднее чем за 2 недели до выезда ребенка. Приглашение на родительское собрание будет направлено дополнительно по электронной почте или по телефону.

Заявитель вправе отказаться от получения путевки, о чем обязан письменно уведомить департамент образования Администрации города (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: улица Гагарина, 11, телефоны: 52-53-57, 52-53-47, электронная почта: lukina\_ev@admsurgut.ru, bakieva\_za@admsurgut.ru или МФЦ (принести лично).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление выдано при личном обращении в МФЦ  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к постановлению

Администрации города

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

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

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 автоном-ного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», рассмотрены представленные 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 (Ф.И.О., год рождения) (регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_) отказано в предоставлении путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине (нужное отметить):

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

 несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги;

 несоответствия возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2.3 административного регламента;

 медицинских противопоказаний у ребенка;

 наличия трех решений о предоставлении путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента;

 отсутствия 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: улица Гагарина, 11, телефоны: 52-53-57, 52-53-47.

Электронная почта: lukina\_ev@admsurgut.ru, bakieva\_za@admsurgut.ru.

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

Уведомление выдано

при личном обращении в МФЦ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к постановлению

Администрации города

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента образованияАдминистрации города Т.Н. Османкиной  |

Отказ

от получения путевки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

информирую департамент образования Администрации города о том, что отказываюсь от права получения путевки на моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению(ям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать направление(я) отдыха и смену(ы)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать обоснованную причину отказа)

Претензий к департаменту образования Администрации города не имею.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение 7

к постановлению

Администрации города

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте |

Запрос

в отдел Управления Федеральной миграционной службы России

по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте

об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина

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 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» департамент образования Администрации города, уполномоченный орган местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, 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 или лицо, его замещающее,

или заместитель директора Ф.И.О.

Приложение 8

к постановлению

Администрации города

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по организации отдыха детей в каникулярное время

|  |
| --- |
| Прием документов, заполнение заявления и регистрация заявления в информационной системе, передача документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования |

Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей

|  |
| --- |
| 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 |