Проект (новая редакция

от 23.03.2021)

подготовлен департаментом

образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском

автономном округе – Югре, путевок

в организации отдыха детей

и их оздоровления», внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты и признании утратившими силу некоторых муниципальных

правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжениями Администрации города от 18.01.2021 № 19 «О назначении ответственного должностного лица за качество предоставляемых муниципальных услуг в городе Сургуте», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации города от 08.04.2016 № 2652 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты и о признании утратившим силу муниципального правового акта» (с изменениями от 14.02.2017 № 891, 22.02.2017 № 1115, 13.03.2017 № 1608, 03.05.2017 № 3604, 22.05.2017 № 4203; 18.07.2017 № 6217, 16.01.2018 № 241, 02.04.2018 № 2101, 04.06.2019 № 3843, 26.06.2020 № 4159) изменение, признав утратившим силу абзац сорок третий пункта 1 постановления.

3. Внести в постановление Администрации города от 08.06.2018 № 4309 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты» (с изменениями от 05.09.2019 № 6581, 01.10.2019 № 7282) изменение, признав утратившим силу абзац двадцать третий пункта 2 постановления.

4. Признать утратившими силу следующие постановления 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»;

- от 22.03.2016 № 2004 «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»;

- от 20.06.2016 № 4560 «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»;

- от 19.10.2016 № 7784 «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»;

- от 24.07.2017 № 6484 «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»;

- от 10.01.2018 № 53 «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»;

- от 09.07.2018 № 5206 «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»;

- от 17.12.2018 № 9759 «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»;

- от 16.05.2019 № 3201 «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»;

- от 14.10.2019 № 7621 «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, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

5. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

6. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города А.Н. Томазова

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления департаментом образования Администрации города муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – департамент образования, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) или департамент образования.

Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющий место жительства на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - получатель услуги (ребенок).

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 круглосуточного 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 оздоровительные 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.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления детям, имеющим место жительства на территории муниципального образования, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, филиала МФЦ.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом образования, филиалом МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист филиала МФЦ осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование, продолжительностью не более 15 минут, осуществляется в соответствии с графиком работы департамента образования, филиала МФЦ, размещенным на официальном портале Администрации города.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист филиала МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение в департаменте образования сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление.

При обращении заявителя в департамент образования в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется департаментом образования по указанному заявителем адресу (по письменному запросу заявителя – по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе).

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 30-и календарных дней со дня регистрации обращения.

3.4. Информирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляется филиалом МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ и регламентом работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

3.5. Способы получения заявителями информации о месте нахождения и графике работы департамента образования, о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном портале Администрации города);

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

3.6. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента образования размещена на официальном портале Администрации города.

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и справочных телефонах филиалов МФЦ размещена на портале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (http://mfc.admhmao.ru/).

Информация о муниципальной услуге (настоящий административный регламент, справочная информация о департаменте образования) также размещается в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование органа Администрации города, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и наименования организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Сургута.

Наименование органа Администрации города Сургута, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги в полном объеме - департамент образования Администрации города.

Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте - в части приема документов, заполнения заявления и регистрации заявления в информационной системе, передачи документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования, а также подготовки и выдачи уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства получателя услуги (ребенка) при отсутствии у ребенка документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

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

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

Участие филиала МФЦ в предоставлении муниципальной услуги регламентировано соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ и регламентом работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты размещена на официальном портале Администрации города.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

- о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача заявителю уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, с указанием причины отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- с 01 февраля по 31 марта (включительно) для организации отдыха детей в период с марта по апрель;

- с 01 марта по 31 августа (включительно) для организации отдыха детей в период с мая по сентябрь;

- с 01 сентября по 31 октября (включительно) для организации отдыха детей в период с октября по ноябрь;

- с 01 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.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальной услуги, размещен на официальном портале Администрации города.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению и предоставлению заявителем самостоятельно.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется представителем заявителя;

- документ, удостоверяющий личность получателя услуги (ребенка);

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

- паспорт получателя услуги (ребенка), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления за пределы Российской Федерации) (1 - 2 страницы) (при наличии);

- оригинал медицинской справки по форме 079/у;

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги 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».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ):

- скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 - 3 страницы);

- скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка);

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

- скан-копия паспорта получателя услуги (ребенка), удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления за пределы Российской Федерации) (1 - 2 страницы) (при наличии);

- скан-копия медицинской справки по форме 079/у.

6.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- сведения о регистрации по месту жительства, пребывания получателя услуги (ребенка) при отсутствии у получателя услуги (ребенка) паспорта гражданина Российской Федерации.

Департамент образования направляет запросы об истребовании указанных сведений о регистрации по месту жительства получателя услуги (ребенка), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД через информационную систему.

При отсутствии ответа в течение срока, предусмотренного частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на запрос или при получении ответа из МВД, содержащего информацию об отсутствии сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства, пребывания получателя муниципальной услуги, документами, подтверждающими место жительства ребенка, могут являться:

- справка с жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра;

- договор найма жилого помещения;

- решение суда об установлении факта проживания;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных), а также предоставление документов, имеющих исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей;

- несоответствие возраста получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места жительства, пребывания получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента;

- медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

- наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента;

- отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача медицинской справки по форме 079/у.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»).

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут с момента его предоставления специалисту филиала МФЦ или специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента образования и отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, а также филиалов МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования либо к специалисту филиала МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, специалист филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в департамент образования, посредством ЕПГУ или через филиал МФЦ);

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе через филиал МФЦ;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показатель качества муниципальной услуги - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов (не более 15-и минут).

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административным регламентом не предусмотрены.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предусмотренные подпунктами 6.1.1, 6.1.2 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в филиал МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, заявитель заполняет электронную форму заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При обращении заявителя самостоятельно через ЕПГУ им предоставляются документы, указанные в подпункте 6.1.2 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из ведомства в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомление о статусе услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том  числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.1. Административные процедуры, выполняемые специалистами отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, в том числе при обращении заявителя через 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 МВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.2. Административные процедуры, выполняемые специалистами филиала МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

- выдача уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2. Прием документов и регистрация заявления в информационной системе.

2.1. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части «прием документов» - пять минут;

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

2.2. Основанием для начала административной процедуры, является:

- предоставление документов специалисту филиала МФЦ или специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

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

2.3. Критерием принятия решения о приеме (или об отказе в приеме) документов является отсутствие (или наличие соответственно) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в информационной системе, при личном обращении заявителя, осуществляет специалист филиала МФЦ или специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении через ЕПГУ - специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования.

В составе данной административной процедуры, специалист филиала МФЦ или специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15-и минут в присутствии заявителя, выполняет следующие действия:

- установление личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, установление личности и полномочий представителя заявителя в случае обращения представителя;

- рассмотрение оригиналов документов при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования, сканированных копий документов в СИР на соответствие/несоответствие пунктам 6, 7 раздела II настоящего административного регламента;

- поиск в информационной системе зарегистрированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в информационной системе не зарегистрирован получатель услуги (ребенок) и заявитель, или данные документов изменились, то специалист филиала МФЦ или специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования выполняет следующие действия:

- создание карточки заявления в информационной системе;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, - отказ заявителю в приеме документов и выдача письменного уведомления, с указанием оснований для отказа в приеме документов, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, - при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования, направление заявителю письменного уведомления, с указанием оснований для отказа в приеме документов, - при обращении заявителя через ЕПГУ;

- копирование предъявленных документов (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), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская справка по форме № 079/у) и подтверждение их соответствия оригиналам подписью специалиста филиала МФЦ или специалиста отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- сканирование копий документов с подписью специалиста филиала МФЦ или специалиста отдела организации каникулярного отдыха департамента образования и прикрепление сканированных файлов (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), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская справка по форме № 079/у) в карточку заявления при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

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

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) согласно приложению 1 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 3 к настоящему административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом филиала МФЦ или специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

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

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

- копии документов, принятые от заявителя, уничтожаются в день приема.

В случае если в информационной системе зарегистрированы получатель услуги (ребенок) и заявитель и данные документов не изменились, специалист филиала МФЦ или специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования выполняет следующие действия:

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, - отказ заявителю в приеме документов, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов при обращении через ЕПГУ;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 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 3 к настоящему административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом филиала МФЦ или специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в филиал МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

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

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

2.5. Работник филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления направляет заявление в отдел контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ.

2.6. Работник отдела контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ, ответственный за передачу документов в департамент образования, обеспечивает передачу оригинала зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (расписка о приеме документов, медицинская справка по форме 079/у) в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления фиксируется в информационной системе;

- мотивированный отказ в приеме заявления фиксируется в письменном уведомлении с указанием оснований для отказа в приеме документов;

- 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.

3. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление к специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе (на каждом из которых имеется подпись специалиста филиала МФЦ, принявшего документы, подтверждающая их соответствие оригиналу).

3.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, выполняет следующие действия в составе данной административной процедуры:

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие пунктам 6, 7  раздела II настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, осуществляется отправка документов на доработку в филиал МФЦ (в случае регистрации заявления в филиале МФЦ) посредством информационной системы, с учетом доработки (не более двух календарных дней), далее выполнение процедуры начинается сначала;

- при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации - копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД через информационную систему;

- при отсутствии ответа на запрос и при ответе, содержащим информацию об отсутствии данных, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) получателя муниципальной услуги, специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования вправе истребовать от родителя (законного представителя) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.5. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

За рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МВД, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, отвечает специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования.

3.6. Результатом данной административной процедуры является:

- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МВД;

- установление соответствия/несоответствия пакета документов пунктам 6, 7 раздела II административного регламента;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных в информационную систему о соответствии/ несоответствии пакета документов подпункту 8.2 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента осуществляется специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, осуществляется специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования в день принятия соответствующего решения.

4. Подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более семи календарных дней.

4.2. Основанием для начала административной процедуры, является внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в части «подготовка уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления» - 15 минут;

- в части «выдача уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления» - не более семи календарных дней;

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

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

- за подготовку уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, отвечает специалист филиала МФЦ и специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает специалист филиала МФЦ и специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за выдачу уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, отвечает специалист филиала МФЦ и специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за направление уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, отвечает специалист департамента образования.

4.5. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное специалистом филиала МФЦ или специалистом отдела организации каникулярного отдыха 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 филиале МФЦ или департаменте образования при подаче заявления лично, в личном кабинете ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ.

4.6. 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.

5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления, о чем обязан письменно уведомить департамент образования, подав соответствующее заявление об отказе в департамент образования или филиал МФЦ с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае если родитель (законный представитель), за 10 календарных дней до начала смены лагеря, не предоставил заявление об отказе, не написал заявление на самодоставку, не заключил договор с исполнителями контрактов и не произвел оплату за проезд ребенка до места отдыха и обратно, предоставленная путевка аннулируется и предоставляется другому ребенку в порядке очередности. Путевка аннулируется путем составления специалистом отдела организации каникулярного отдыха департамента образования акта о невостребованности путевки по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственным руководителем работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, директором департамента образования.

2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела организации каникулярного отдыха департамента образования и подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента образования на основании представленных начальником отдела организации каникулярного отдыха департамента образования по результатам плановой проверки.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Специалисты, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа об административных правонарушениях, в том числе за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиал МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента образования, муниципальных служащих и работников департамента образования, филиала МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –  Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в департамент образования, филиал МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, официального портала Администрации города, ЕПГУ, а также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы департамента образования.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего департамента образования, работника департамента образования, при предоставлении муниципальной услуги рассматривается директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента образования, директора департамента образования рассматривается заместителем Главы города, курирующим социальную сферу (далее - заместитель Главы города), ответственным за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте в порядке, предусмотренном порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906.

В период отсутствия заместителя Главы города, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 9 раздела V настоящего административного регламента, указанный орган, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом МФЦ и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В департаменте образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 9, 10 раздела V настоящего административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 9 раздела V настоящего административного регламента), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Департамент образования, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их работников, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, на ЕПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, филиала МФЦ, муниципальных служащих департамента образования, работников департамента образования, работников филиала МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Департамент образования обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента образования, муниципальных служащих и работников департамента образования, филиала МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя) или наименование (или фамилия, имя, отчество) заявителя (его представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27. Все решения и действия (бездействие) департамента образования, муниципальных служащих и работников департамента образования, филиала МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, имеющим место жительства

в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре,

путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

№ заявления

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

# Заявление

Прошу предоставить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

для отдыха в организации отдыха детей и их оздоровления в период школьных каникул:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(летних, осенних, зимних, весенних)

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

Тип организации отдыха детей и их оздоровления, 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 Севера |
| 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 с ограниченными возможностями здоровья |
| дети ветеранов боевых действий |
| дети из малообеспеченных семей |
| дети вынужденных поселенцев, мигрантов |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |
| --- |
| - скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 - 3 страницы); |
| - скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка); |
| - оригинал медицинской справки по форме 079/у; |
| - скан-копия паспорта получателя услуги (ребенка), удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии); |
| - скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка); |
| - скан-копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства; |
| - скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя); |
| - скан-копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя). |

Доход, полученный в форме путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, облагается налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

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

(подпись)

Ознакомлен(а) с условиями предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. В случае отказа от путевки обязуюсь за 10 календарных дней до начала смены лагеря уведомить письменно департамент образования Администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/6011) 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, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

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, адрес: город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора:

- филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте», адрес: город Сургут, Югорский тракт, дом 38;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации, адрес: город Москва, улица Садовая-Сухаревская, дом 11;

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

- муниципальное казённое учреждение «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений», адрес: город Сургут, улица 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.

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

                                                                                          (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

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

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, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном

округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» Вам отказано в приеме документов по причине (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению; |
|  | представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом](#sub_1029) 6 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»; |
|  | несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; |
|  | наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных), а также предоставление документов, имеющих исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей; |
|  | несоответствие возраста получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2](#sub_1025) раздела I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги   
«Организация отдыха детей в каникулярное время   
в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

№ заявления

|  |
| --- |
|  |

Расписка   
в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень принятых документов | | | | Отметка  о приеме документов | |
| Скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя  (2 - 3 страницы) | | | |  | |
| Скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) | | | |  | |
| Оригинал медицинской справки по форме 079/у | | | |  | |
| Скан-копия паспорта получателя услуги (ребенка), удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии) | | | |  | |
| Скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка) | | | |  | |
| Скан-копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства | | | |  | |
| Скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя) | | | |  | |
| Скан-копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление оформляется представителем заявителя) | | | |  | |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы  принял: |  |  |  |  |  |
|  | (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 филиале МФЦ или департаменте образования после: | |  |
| График работы филиала МФЦ: |  | |
| Многоканальный телефон: |  | |
| График работы департамента образования: |  | |
| Телефон: |  | |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (законного представителя ребенка)

# Уведомление

# о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Департамент образования Администрации города, действующий от имени Администрации города, как уполномоченного органа местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация об организации отдыха детей и их оздоровления будут представлены на родительском собрании, которое состоится не позднее чем за две 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 за 10 календарных дней до начала смены лагеря (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: улица Гагарина, 11, телефоны: 52-57-18, 52-53-57, 52-53-47, электронная почта: baryshnikova\_ko@admsurgut.ru, bakieva\_za@admsurgut.ru или филиал МФЦ (принести лично).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление выдано при личном обращении в филиал МФЦ или департамент образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

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

Ф.И.О. (законного представителя ребенка)

# Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей  и их оздоровления

Департамент образования Администрации города, действующий от имени Администрации города как уполномоченного органа местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - путевка), 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», рассмотрены предоставленные Вами документы на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления 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):

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие места жительства, пребывания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2 раздела I](#sub_1025) административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»; |
|  | медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка); |
|  | наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2 раздела I административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»; |
|  | отсутствие свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления.\* |

По вопросам обращаться в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования: город Сургут, улица Гагарина, дом 11, тел. 52-53-57, 52-53-47, 52-57-18. Электронная почта:

baryshnikova\_ko@admsurgut.ru, bakieva\_za@admsurgut.ru.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление выдано при личном обращении в филиал МФЦ или  в департамент образования |  |  |  |
| (дата) |

Примечание: \*в случае высвобождения или дополнительного приобретения путевок заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности предоставления путевки.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

|  |
| --- |
| Директору департамента образования |

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: |  |
|  | (указать направление отдыха и смену) |
| по причине: |  |
|  | |
| (указать обоснованную причину отказа) | |

Претензий к департаменту образования не имею.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | Подпись |  | / |  |
|  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Акт о невостребованности путевки

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. г. Сургут

Настоящий акт составлен о том, что согласно заявлению родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

предоставлена путевка ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление)

Специалистами отдела организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление. Были сделаны телефонные звонки по номерам, указанным в заявлении, отправлены электронные письма-уведомления:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный номер телефона, адрес электронной почты | Дата и время информирования |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На телефонные звонки, смс оповещения, электронные письма родитель (законный представитель) ребенка не ответил(а)/ответил(а) специалисту департамента образования Администрации города: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что родителем (законным представителем) за 10 календарных дней до начала смены лагеря не предоставлено заявление об отказе, не написано заявление на самодоставку либо на групповую перевозку, не заключен договор с исполнителями контрактов и не произведена оплата за проезд ребенка до места отдыха и обратно, предоставленная путевка аннулирована и принято решение о передаче путевки следующему ребенку в порядке очередности.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)