|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 24 | » | 07 | 20 | 17 | г. |  | № | 6484 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 16.09.2015

№ 6466 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное

время в части предоставления детям,

проживающим на территории

муниципального образования, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

и оздоровление детей»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 27.03.2017 № 451 «Об утверждении сводного плана по приведению муниципальных правовых актов городского округа город Сургут, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме муниципальных услуг», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (с изменениями от 22.03.2016 № 2004, 08.04.2016 № 2652, 20.06.2016 № 4560, 19.10.2016 № 7784) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муници- пальной услуги:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ) – в части приема документов, заполнения заявления и регист- рации заявления в информационной системе, передачи документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования, а также подготовки и выдачи уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоров- ление детей;

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

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

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

Функции МФЦ выполняет департамент образования в срок до 01.02.2016.

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

1.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Административные процедуры, выполняемые в составе регламенти- руемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

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

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

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

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

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

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

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

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;

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

1.3. Абзац третий пункта 2.5 после слов «выступать от их имени» дополнить словами «при обращении в МФЦ или департамент образования».

1.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществ-ляется в следующие периоды с учетом графика работы 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».

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

1.6. В пункте 2.9:

1.6.1. Подпункт 2.9.1.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

- медицинская справка по форме 079/у;

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

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

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

1.6.2. Подпункт 2.9.1.2 изложить в следующей редакции:

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

- сканкопия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы);

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

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

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

- сканкопия медицинской справки по форме 079/у».

1.6.3. В абзаце третьем подпункта 2.9.2 слова «в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте» заменить словами «в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту».

1.7. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги».

1.8. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

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

- несоответствие места проживания (пребывания) получателя муници- пальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

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

- медицинские противопоказания у ребенка;

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

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

1.9. В абзаце третьем подпункта 2.19.1 пункта 2.19 после слов «в МФЦ» дополнить словами «и через ЕПГУ».

1.10. В пункте 3.1:

1.10.1. Абзац первый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.10.2. Подпункты 3.1.1 – 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части «прием документов» – пять минут;

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

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

- предъявление документов специалисту МФЦ или специалисту департамента образования;

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

1.10.3. Подпункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

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

В составе данной административной процедуры специалист МФЦ или специ-алист департамента образования, ответственный за предоставление муници-пальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

- рассмотрение оригиналов документов при личном обращении в МФЦ или департамент образования, сканированных копий документов в СИР на соответствие/несоответствие пунктам 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, – отказ заявителю в приеме документов, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов при обращении через ЕПГУ;

- поиск в информационной системе зарегистрированных заявлений на предо-ставление муниципальной услуги.

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

- создание карточки заявления в информационной системе;

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

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

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

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

- регистрация заявления в информационной системе;

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

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

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

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

- формирование заявления о предоставлении путевки в организацию, обеспе-чивающую отдых и оздоровление детей (далее – заявление), согласно прило- жению 2 к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления и расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее – расписка) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом МФЦ или специалистом департамента образования и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подпи-санных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в МФЦ или департамент образования;

- регистрация заявления в информационной системе;

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

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

1.10.4. Абзацы третий, четвертый подпункта 3.1.6 признать утратившими силу.

1.10.5. Абзац четвертый подпункта 3.1.7 изложить в следующей редакции:

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

1.10.6. Абзац четвертый подпункта 3.1.8 изложить в следующей редакции:

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

1.11. В пункте 3.2:

1.11.1. Слова «в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте» заменить словами «в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту».

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

1.11.3. В подпункте 3.2.4:

- в абзаце четвертом слова «в Управлении Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте» заменить словами «в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту»;

- в абзаце пятом слова «за запрос» заменить словами «на запрос».

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

1.13. В пункте 3.3:

1.13.1. Слова «Подготовка и выдача» заменить словами «Подготовка, выдача или направление».

1.13.2. Подпункт 3.3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.13.3. В подпункте 3.3.4:

- в абзацах втором, третьем после слов «специалист МФЦ» дополнить словами «и специалист департамента образования»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.13.4. Подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

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

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

1.14. В пункте 3.5 слова «в приложении 7» заменить словами «в прило- жении 9».

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

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

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотно- шения, возникшие с 01.03.2017.

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

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

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

Перечень

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  органа | Адрес | График  работы | Контактный  телефон | Адрес  электронной  почты |
| 1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу | | | | | |
| 1.1. | Департамент  образования | 628408, Российская  Федерация,  Тюменская область, Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина,  дом 11 | понедельник –  с 09.00 до 18.00;  вторник –  пятница с 09.00  до 17.00;  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье | приемная: (3462)52-53-38,  заместитель  директора: (3462) 52-53-34;  начальник  отдела  организации  каникулярного отдыха:  (3462) 52-53-47;  специалисты  отдела органи-  зации каникулярного отдыха: (3462)52-53-57 | www.admsurgut.ru,  don@admsurgut.ru |
| 2.1. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 2.1. | Муниципальное казенное учреж-дение «Много-функциональный центр предос-  тавления  государственных  и муниципальных услуг в городе Сургуте» | 628408, Российская Федерация,  Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт,  дом 38 | понедельник – пятница  08.00 – 20.00, без перерыва;  суббота  08.00 – 18.00, без перерыва;  воскресенье – выходной | (3462)20-69-26 | http://mfc.admhmao.ru,  mfc@admsurgut.ru, |
| 2.3. | Управление  Министерства внутренних дел Российской  Федерации  по городу Сургуту | 628400, Российская Федерация,  Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Маяковского, дом 19 | понедельник –  с 08.30 до 18.00;  вторник –  пятница –  с 08.30 до 17.00;  перерыв на обед – с 12.30  до 14.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье | (3462)76-13-00 | https://86.мвд.ru/  umvd86@list.ru |
| 2.4. | Муниципальное казённое  учреждение  «Управление  информационных технологий  и связи города Сургута» | 628400, Российская Федерация,  Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проезд Советов,  дом 4 | понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье. | (3462)52-28-09 | www.uitsurgut.ru,  secret@admsurgut.ru |

Приложение 2

к постановлению

Администрации города

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

Примерная форма

№ 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 представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

(летних, осенних, зимних, весенних)

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

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

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

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

Сведения о ребенке:

Документ, удостоверяющий личность (наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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, прожива-ющим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

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

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

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

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

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора:

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации, адрес: город Москва, улица Житная, дом 16;

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

- муниципальное казенное учреждение «Управление учёта и отчётности образова- тельных 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.

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

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

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

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

Приложение 3

к постановлению

Администрации города

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

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

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

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

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

 представление неполного пакета документов, необходимых для предостав- ления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 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»;

 несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

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

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

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

          (дата выдачи уведомления)

Приложение 4

к постановлению

Администрации города

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

пре

№ заявления

|  |
| --- |
|  |

Расписка

в получении документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: | понедельник – пятница 08.00 – 20.00,  без перерыва;  суббота 08.00 – 18.00, без перерыва;  воскресенье – выходной. |
| Многоканальный телефон: | (3462)20-69-26. |
| График работы департамент образования: | понедельник – пятница 09.00 – 18.00;  вторник – пятница 09.00 – 17.00;  обед 13.00 – 14.00;  суббота, воскресенье – выходной. |
| Телефон: | (3462)52-53-57. |

Приложение 5

к постановлению

Администрации города

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

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

Уведомление

об отказе в предоставлении путевки в организацию,

обеспечивающую отдых и оздоровление детей

Департамент образования, уполномоченный орган местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее – путевка), утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского 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, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

 несоответствие места проживания (пребывания) получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2.5 административного регламента 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»;

 несоответствие возраста получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

 медицинские противопоказания у ребенка;

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

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

По вопросам обращаться в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования: город Сургут, улица Гагарина, дом 11, телефоны: (3462)52-53-57, 52-53-47.

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

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

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

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

Приложение 6

к постановлению

Администрации города

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

Запрос

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации

по городу Сургуту об адресе регистрации по месту жительства

(пребывания) гражданина

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту |

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

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

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

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

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

Приложение 7

к постановлению

Администрации города

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

пре

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления в информационной системе

Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации

по городу Сургуту, принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых

и оздоровление детей

Подготовка, выдача или направление уведомления о предоставлении

путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей,

либо уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию,

обеспечивающую отдых и оздоровление детей