МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 09 | » | 07 | 20 | 18 | г. |  | № | 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»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной услуги «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, 20.06.2016 № 4560, 19.10.2016 № 7784, 24.07.2017 № 6484, 10.01.2018 № 53) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.111 следующего содержания:

«2.111.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют».

1.2. Пункт 3.1.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

В составе данной административной процедуры специалист МФЦ или специалист департамента образования, ответственный за предостав- ление 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 МФЦ или департамент образования, сканированных копий документов в СИР на соответствие/несоответствие пунктам 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

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

В случае если в информационной системе не зарегистрирован получатель услуги (ребенок) 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, направление заявителю письменного уведомления с указанием осно- ваний для отказа в приеме документов при обращении через ЕПГУ;

- копирование предъявленных документов (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или копия (в случае если заяв- ление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявление оформляется представителем родителя (законного представителя), документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий полномочия ребенка и родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) (по собственной инициативе заявителя), паспорт ребенка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии), нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская справка по форме № 079/у) и подтверждение их соответствия оригиналам подписью специалиста МФЦ или специалиста департамента образования;

- сканирование копий документов с подписью специалиста МФЦ или специалиста департамента образования и прикрепление сканиро- ванных 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 полно- мочия ребенка и родителя (законного представителя), документ, подтвер- ждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) (по собст- венной инициативе заявителя), паспорт ребенка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии), нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), медицинская справка по форме № 079/у) в карточку заявления при личном обращении в МФЦ или департамент образо- вания;

- 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 (при отсутствии подтверждающего документа), место работы заявителя, должность, контактные номера телефонов и адрес электронной почты, сведения о семье);

- формирование заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (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 прило- жению 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 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.

- 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 МФЦ или специалист 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 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, направление заявителю письменного уведомления с указанием осно- ваний для отказа в приеме документов при обращении через ЕПГУ;

- 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 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».

1.3. Пункт 3.2.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является 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 (на каждом из которых имеется подпись специалиста МФЦ, принявшего документы, подтверждающая их соответствие оригиналу)».

1.4. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

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