Проект

Подготовлен департаментом образования Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

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

В соответствии с постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 11.01.2016 № 02 «О мерах по совершенствованию правового мониторинга муниципальных правовых актов», 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 муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (с изменениями от 22.03.2016 № 2004, 08.04.2016 № 2652) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3 приложения:

1.1.1. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- Управление Федеральной миграционной службы России по ХМАО-Югре в г. Сургуте (далее – УФМС) 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;».

1.1.2. В абзаце 4 исключить слова: «по форме № 070/у».

1.2. Пункт 2.9.1 приложения изложить в следующей редакции:

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

2.9.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителем:

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

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

- документ, удостоверяющий личность ребёнка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий родство 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, стр. 16-17 паспорта родителя (законного представителя), постановление Администрации города об установлении опеки и попечительства, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее – документ, подтверждающий родство);

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

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

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) (по собственной инициативе заявителя).

2.9.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

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

- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельство о рождении;

- копия документа, подтверждающего родство 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, стр. 16-17 паспорта родителя (законного представителя), постановление Администрации города об установлении опеки и попечительства, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее – копия документа, подтверждающего родство);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

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

- медицинская справка по форме 079/у. В случае одномоментного оформления нескольких заявлений заявитель предоставляет копии медицинской справки по форме 079/у в зависимости от количества заявлений;

- копия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) (по собственной инициативе заявителя).

1.3. В абзаце 3 пункта 2.9.3 приложения исключить слова «по форме № 070/у».

1.4. Пункт 2.10 приложения дополнить 4 абзацем следующего содержания:

«- несоответствие возраста получателя муниципальной услуги (ребёнка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пункт](#Par65)ом 2.5 административного регламента.».

1.5. Абзац 4 и 6 пункта 2.11 приложения изложить в следующей редакции:

«- несоответствие места проживания (пребывания) получателя муниципальной услуги (ребёнка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пункт](#Par65)ом 2.5 административного регламента;

- 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 п. 2.5. административного регламента».

1.6. Пункт 3.1.2 приложения изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предъявление и предоставление документов специалисту МФЦ.».

1.7. Пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие [пунктам 2.9](#sub_271), 2.10 административного регламента;

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

- создание карточки заявления в информационной системе;

- сканирование предъявленных документов и прикрепление сканированных файлов предъявленных (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность ребёнка, документ, подтверждающий родство ребенка и родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) (по собственной инициативе заявителя), паспорт ребенка, удостоверяющего 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) и предоставленных (медицинская справка по форме № 079/у) документов в карточку заявления;

- внесение данных в карточку заявления в соответствии с предъявленными и предоставленными документами и со слов заявителя (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);

- заверение предоставленных заявителем копий на основании предъявленных оригиналов документов;

- формирование заявления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее – заявление) согласно приложению 2 к 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 административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом МФЦ и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления, регистрация заявления в информационной системе;

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

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

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

- заверение предоставленных заявителем копий на основании предъявленных оригиналов документов;

- формирование заявления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее – заявление) согласно приложению 2 к 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 административному регламенту, подписание заявления и расписки специалистом МФЦ и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления, регистрация заявления в информационной системе;

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

1.8. Пункт 3.1.6 приложения изложить в следующей редакции:

«Работник отдела контроля и межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственный за передачу документов в департамент образования, обеспечивает:

- проверку карточки заявления и наличия сканированных файлов документов в информационной системе на соответствие п. 3.1.4 административного регламента;

- проверку наличия заверенных копий документов на соответствие п. 2.9.1 административного регламента;

- передачу оригинала зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования по адресу: город Сургут, улица Гагарина, дом 11, кабинет 324 в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления.».

1.9. Абзац 3 пункта 3.2.4 приложения изложить в следующей редакции:

«- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие [пунктам 2.9](#sub_271), 2.10 административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте](#sub_271) 2.10 административного регламента - отправка документов на доработку в МФЦ в информационной системе, с учетом доработки (не более двух дней) выполнение процедуры начинается с начала;».

1.10. Пункт 3.2.4 приложения дополнить 5 абзацем следующего содержания:

# «- при отсутствии ответа за запрос и при ответе, содержащим информацию об отсутствии данных, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) получателя муниципальной услуги, специалист департамента образования вправе истребовать от родителя (законного представителя) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования.».

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

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные замечания) | Время визирования документа | |
| дата вх. | Дата исх. |
| Заместитель главы Администрации города  Н.П. Алешкова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |
| Заместитель главы Администрации города А.Р. Пелевин |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |
| Начальник правового управления Администрации города А.Г. Лазарев |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |
| Директор департамента по экономической политике Администрации города  Ю.Г. Королёва |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |
| И.о. директора департамента образования Администрации города А.Н. Томазова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |
| Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг города Сургута»  Т.В. Симакова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |

Рассылка:

* департамент образования Администрации города
* департамент по экономической политике Администрации города
* управление информационной политики Администрации города
* правовое управление Администрации города (по адресу burla@admsurgut.ru)

Бакланова Ирина Николаевна

тел.(3462)52-53-39

Пояснительная записка

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

### (с изменениями от 22.03.2016)

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

# 

И.о. директора департамента

образования А.Н. Томазова

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Бакланова Ирина Николаевна

тел. (3462) 52-53-39

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Сургута

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

Приложение 2

к административному регламенту

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

№ заявления

|  |
| --- |
|  |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Директору департамента образования  Администрации города  Т.Н. Османкиной   |  | | --- | |  |   (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя заявителя, при оформлении заявления представителем заявителя)  Контактный тел. 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: | моб. |  | | дом. |  | раб. |  |
| Адрес электронной почты: | | |  | | | | |

Сведения о семье (категория семьи):

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |
| --- |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2-3 стр.) |
| Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельства о рождении ребенка |
| Медицинская справка по форме 079/у или заверенная копия |
| Копия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии) |
| Копия документа, подтверждающего родство заявителя и получателя муниципальной услуги |
| Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) |
| Копия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) |

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

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

(подпись)

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

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

(подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

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

(подпись)

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

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

Ф.И.О.

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

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

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

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

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

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

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора:

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

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

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

- муниципальное казенное учреждение «Управление учета и отчетности образовательных учреждений», адрес: город Сургут, ул. Декабристов, 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 МФЦ или по электронной почте.

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

Заявление и документы приняты:

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

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Сургута

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» уведомляет о том, что в соответствии с действующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» Вам отказано в приеме документов по причине (нужное подчеркнуть):

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

- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям административного регламента;

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

- несоответствие возраста получателя муниципальной услуги (ребёнка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пункт](#Par65)ом 2.5 административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление составил: |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество и должность работника МКУ «МФЦ г. Сургута») | (подпись) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

(дата выдачи уведомления)

Приложение 3

к постановлению

Администрации города Сургута

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

пре

№ заявления

|  |
| --- |
|  |

РАСПИСКА

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

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень принятых документов | Отметка  о приме документов |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2-3 стр.) |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельства о рождении ребенка |  |
| Медицинская справка по форме 079/у или заверенная копия |  |
| Копия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии) |  |
| Копия документа, подтверждающего родство заявителя и получателя муниципальной услуги |  |
| Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) |  |
| Копия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы  принял: |  | Дата |  |
|  | (фамилия, имя, отчество и должность работника МКУ «МФЦ г. Сургута») | (дата приема  документов) | (подпись) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление получить при личном обращении в МФЦ после: |  |

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

суббота 08.00 – 18.00, без перерыва;

воскресенье - выходной.

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

Приложение 4

к постановлению

Администрации города Сургута

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

Приложение 6

к административному регламенту

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

 несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 несоответствие места проживания (пребывания) получателя муниципальной услуги (ребёнка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пункт](#Par65)ом 2.5 административного регламента;

 медицинские противопоказания у ребёнка;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 5

к постановлению

Администрации города Сургута

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

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

Запрос в отдел управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Сургуте об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина

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

С целью установления факта проживания ребенка на территории муниципального образования городской округ город Сургут для предоставления путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, в соответствии с [постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 января 2010 г. № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре](garantF1://18828414.0)» (с последующими изменениями) (далее – постановление) департамент образования Администрации города, уполномоченный орган местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 15.02.2016) просит предоставить адресно-справочную информацию об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ на запрос просим выдать представителю департамента образования лично.

Директор департамента или лицо, его замещающее

или заместитель директора ФИО