МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | 01 | 20 | 18 | г. |  | № | 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»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», 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», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента 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»:

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 предостав- ления 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, 24.07.2017 № 6484) следующие изменения:

# 1.1. Констатирующую часть постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](garantF1://12077515.0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](garantF1://18818909.0) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями 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 24.02.2011 № 844](garantF1://29020904.0) «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», [распоряжением](garantF1://29009405.0) Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:».

1.2. В пункте 2 постановления:

- слова «информационной политики» заменить словами «по связям с общественностью и средствами массовой информации»;

- слово «интернет-сайте» заменить словом «портале».

1.3. В приложении к постановлению:

1.3.1. Слова «организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» заменить словами «организации отдыха детей и их оздоровления» в соответствующих числах и падежах, кроме наименования 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».

1.3.2. Абзац третий пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее − УМВД) − в части предоставления сведений по месту жительства получателя услуги (ребенка) при отсутствии у ребенка документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;».

1.3.3. В пункте 2.5:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«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 город Сургут, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее − заявитель)»;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющий место жительства на территории муниципального образования городской округ город Сургута (далее – получатель услуги (ребенок)».

1.3.4. В пункте 2.15 слово «проживающим» заменить словами «имеющим место жительства».

1.3.5. В пункте 2.8 абзацы:

«- [Закон](garantF1://18818909.0) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями» («Новости Югры» от 26.07.2005 № 81);

- [Закон](garantF1://18828145.0) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» от 23.02.2010 № 27);

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=0) 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» («Новости Югры» от 16.02.2010 № 23);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 27.01.2010 № 22-п «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01 − 29 января 2010, № 1, ст.39)»;

заменить абзацами:

«- [Закон](garantF1://18818909.0) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры» от 26.07.2005 № 81);

- [Закон](garantF1://18828145.0) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» от 23.02.2010 № 27);

- п[остановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=0) 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» («Новости Югры» от 16.02.2010 № 23);

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828415&sub=0) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 27.01.2010 № 22-п «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01 − 29 января 2010, № 1, ст.39);».

1.3.6. В пункте 2.9:

- подпункты 2.9.1.1 − 2.9.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.1.1. 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 оформляется представителем заявителя;

- документ, удостоверяющий личность получателя услуги (ребенка) (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорт (2 − 9 страницы);

- копия свидетельства о рождении получателя услуги (ребенка) в случае оформления паспорта в течение сорока дней со дня наступления 14-летнего возраста;

- 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), решение 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);

- медицинская справка [по форме 079/у](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70777304&sub=164);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=84755&sub=0) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», [от 19.02.1993 № 4528-I](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10005682&sub=0) «О беженцах».

2.9.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении через ЕПГУ:

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

- скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение сорока дней со дня наступ-ления 14-летнего возраста или паспорт (2 − 9 страницы);

- 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), решение 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70777304&sub=164)»;

- подпункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

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

- сведения о регистрации по месту жительства 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 Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационную систему».

1.3.7. 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, которые не поддаются прочтению;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.9](#sub_1029) настоящего административного регламента;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

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

- несоответствие возраста получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента».

1.3.8. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

- несоответствие места проживания получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.5](#sub_1025) 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/или 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 2.5](#sub_1025) настоящего административного регламента;

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

1.3.9. Подпункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 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 МФЦ или департамент образования, сканированных копий документов в СИР на соответствие/несоответствие [пунктам 2.9](#sub_1029), [2.10](#sub_1210) 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](#sub_1210) настоящего административного регламента, – отказ заявителю в приеме документов, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту при личном обращении в МФЦ или департамент образования, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов при обращении через ЕПГУ;

- сканирование предъявленных документов и прикрепление сканированных предъявленных файлов (документ, удостоверяющий личность заявителя или копия (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность получателя услуги (ребенка), документ, подтверждающий полномочия, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства получателя услуги (ребенка) (по собственной инициативе заявителя), паспорт получателя услуги (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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70777304&sub=164)) документов 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](#sub_1200) 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](#sub_1400) 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.

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](#sub_1210) настоящего административного регламента, − отказ заявителю в приеме документов, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту при личном обращении в МФЦ или департамент образования, направление заявителю письменного уведомления с указанием оснований 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](#sub_1200) 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](#sub_1400) 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».

1.3.10. В пункте 3.5 слова «в приложении 9» заменить словами «в прило-жении 8».

2. 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» исключить.

3. Приложения 1 − 9 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 приложениям 1 – 8 к настоящему постановлению соответственно.

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

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

Глава города В.Н. Шувалов

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 | | | | |
| Департамент  образо-  вания | 628408, Российская Федерация, Тюменская  область, Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра,  город Сургут, улица Гагарина, дом 11 | понедельник:  09.00 – 18.00;  вторник –  пятница:  09.00 – 17.00;  перерыв на обед: 13.00 – 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:  52-53-57 | www.admsurgut.ru,  don@admsurgut.ru |
| 2. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| 2.1. Муниципальное  казенное  учреж-  дение  «Много-функциональный центр предоставления  государст-  венных  и муници-пальных  услуг  города  Сургута» | 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](mailto:mfc@admsurgut.ru) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2. Управ-  ление  Министерства  внут-  ренних  дел  Российской  Федерации | 129090, Российская Федерация, город Москва, улица Садовая-Сухаревская, 11 | понедельник, вторник, четверг, пятница:  10.00 – 16.00;  среда:  10.00 – 20.00;  суббота (первая, третья):  10.00 – 14.00;  выходной день – воскресенье | (495) 667-04-02 | <https://мвд.рф/> |
| 2.3. Муни-ципальное  казённое  учреж-  дение «Управ-  ление  информа-  ционных  техно-  логий  и связи города Сургута» | 628400, Российская Федерация, Тюменская  область, Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра,  город Сургут, проезд Советов, 4 | понедельник – пятница:  09.00 – 18.00;  перерыв на обед: 13.00 – 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  А.Н. Томазовой   |  | | --- | |  |   (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) (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка); |
| - скан-копия 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 нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя). |

Доход, полученный в форме путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, является доходом на физических лиц, облагаемых налогом 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 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления 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, 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 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 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.

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;

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

 несоответствие возраста получателя услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2.](#sub_1029)5 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».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

№ 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 |
| Скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы) |  |
| Скан-копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги  (ребенка) (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельства о рождении  ребенка |  |
| Скан-копия 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 нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (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 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

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Департамент образования, уполномоченный орган местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей, уведомляет о том, что в соответствии с [порядком](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=1000) предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=0) 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», [постановлением](#sub_0) Администрации города от 16.09.2015 № 6466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию 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 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: улица Гагарина, 11, телефоны: 52-53-57, 52-53-47, электронная почта: lukina\_ev@admsurgut.ru, bakieva\_za@admsurgut.ru или МФЦ (принести лично).

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

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

Приложение 6

к постановлению

Администрации города

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

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

Уведомление

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей

и их оздоровления

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 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, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре](garantF1://18828414.0)», рассмотрены представленные 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 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»;

 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/или 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 2.5](#sub_1025) 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 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.

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 или департаменте образования |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

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

Приложение 7

к постановлению

Администрации города

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента образования  А.Н. Томазовой |

# Отказ от получения путевки

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

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

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

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

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

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

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

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

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

(указать обоснованную причину отказа)

Претензий к департаменту образования не имею.

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

                                                     (расшифровка подписи)

Приложение 8

к постановлению

Администрации города

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по организации отдыха детей в каникулярное время

|  |
| --- |
| 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 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 |