

20



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 09 2015 г.

№ 6466

*Ивановский О.В.
Хареева Е.М.*

С 2209/15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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» (с изменениями от 29.06.2015), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 31.12.2014), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 года № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями» (с изменениями от 20.02.2014), постановлениями Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (с последующими изменениями), распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» согласно приложению.
2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Делевина А.Р.

Глава города

Д.В. Попов



ДО № 12-25-809/15-0-0
ОТ 21.09.2015



Приложение
к постановлению
Администрации города
от 16.09.2015 № 6466

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых и оздоровление детей»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворения индивидуальных запросов потребителей в качестве и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- повышения прозрачности деятельности департамента образования Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам об административных процедурах в составе муниципальной услуги;
- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;
- повышения результативности деятельности департамента образования Администрации города при предоставлении муниципальной услуги;
- минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования Администрации города (далее – департамент образования).

2.3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургуте» (далее –

МФЦ) в части приема документов, заполнение заявления и регистрация заявления в информационной системе, передача документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования, а также выдача (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;

- Управление Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в г. Сургуте (далее – УФМС) в части выдачи копии документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации;

- бюджетные учреждения здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенные в городе Сургуте в части выдачи медицинской справки по форме 079/у, по форме № 070/у.

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.

2.4. Административные процедуры, выполняемые департаментом образования и МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов, заполнение заявления и регистрация заявления в информационной системе, передача документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования;

- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УФМС;

- подготовка 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;

- выдача (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.

2.5. Перечень категорий заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка (в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающего на территории муниципального образования городской округ город Сургут, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории муниципального образования городской округ город Сургута.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

- о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей, а также выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

- об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, с указанием причины отказа.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды:

- с февраля по март (включительно) для организации отдыха детей в период с марта по май;

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

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

- с октября по декабрь (включительно) для организации отдыха детей с декабря по январь.

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

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 административного регламента, в МФЦ.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30.12.2012);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 № 107, ст. 461);

- Федеральный закон от 24.07.2008 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Россий-

ской Федерации от 18.03.2011 № 21 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2843-11 «Санаторно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев» («Российская газета» от 22.04.2011 № 87);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа» («Российская газета» от 05.06.2013 № 119);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» («Российская газета» от 06.05.2014 № 100);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» («Вестник образования», октябрь 2001, № 19);

- Закон 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2009 № 109-оз «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Новости Югры» от 18.08.2009 № 125);

- Закон 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 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);

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.02.2010 № 43 «О максимально допустимой доле родительской платы при предоставлении путевок детям в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости-Югры» от 23.02.2010 № 27).

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

2.9.1. 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 от стр.) или свидетельство о рождении. В случае если фамилия законного представителя не совпадает в паспорте и свидетельстве о рождении ребенка, то предоставляется документ, подтверждающий родство заявителя и получателя муниципальной услуги (свидетельство о рождении ребенка, 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).
- 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.);
- медицинская справка по форме 079/у (при направлении ребенка в детскую санаторную оздоровительную организацию) или по форме № 070/у (при направлении ребенка в санаторий).
- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя).

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации.

Департамент образования направляет запросы об истребовании указанного документа (сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в г. Сургуте через информационную систему или письменным запросом.

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

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

выдача медицинской справки по форме 079/у, по форме № 070/у.

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

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

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2.5 административного регламента;
- медицинские противопоказания у ребенка.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента предоставления специалисту МФЦ.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента образования Администрации города (далее – департамент образования), муниципальными

ципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом образования, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента образования, МФЦ, указанным в приложении 1 к административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента образования и отдела каникулярного отдыха департамента образования, а также МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки примерного заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела организации каникулярного отдыха либо к специалисту МФЦ).

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о получении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.2. Показатель качества муниципальной услуги – отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Прием документов, заполнение заявления и регистрация заявления в информационной системе, передача документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования.

3.1.1. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части «прием заявления и документов, регистрация заявления в информационной системе» – 15 минут;

- в части «передача документов в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования» – не более 3 календарных дней.

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

3.1.3. Критерием принятия решения о принятии (или об отказе в приеме) документов является отсутствие (или наличие соответственно) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

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

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

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

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие пунктам 2.9, 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;

- специалист МФЦ заверяет предоставленные заявителем копии на основании

предъявленных оригиналов документов. В информационной системе заполняет заявление о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее – заявление) согласно приложению 2 к административному регламенту. Заполненное заявление распечатывается специалистом МФЦ и подписывается заявителем собственноручно;

- регистрация заявления в информационной системе;
- выдача расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее – расписка) согласно приложению 4 к административному регламенту;

- 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 заявитель указал в соответствующей ячейке заявления отметку «выдать при личном обращении в МФЦ»);

- уведомление заявителя о том, что документы, являющиеся результатом предоставления услуги, будут направлены по электронной почте на указанный заявителем в заявлении адрес не позднее, чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) (в случае если заявитель указал в соответствующей ячейке заявления отметку «направить по электронной почте»);

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

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

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- поступление к специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.1.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления фиксируется в информационной системе;
- мотивированный отказ в приеме заявления фиксируется в письменном уведомлении с указанием оснований для отказа в приеме документов;
- поступление к специалисту отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется отметкой о получении.

3.2. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование доку-

ментов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в г. Сургуте.

3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 12 календарных дней.

3.2.2. Юридическим 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 приложенных к нему документов.

3.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

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

Специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия в составе данной административной процедуры:

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие пунктам 2.9, 2.11 административного регламента;

- при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в г. Сургуте через информационную систему или письменным запросом.

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

за рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УФМС отвечает специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является:

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

- установлен ие соответствия/несоответствия пакета документов пунктам 2.9, 2.11 административного регламента.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных в информационную систему о соответствии/несоответствии пакета документов пункту 2.11 административного регламента;

- внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо об отказе

в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

3.3. Подготовка 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.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 9 календарных дней.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение данных в информационную систему о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, либо об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

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

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 3 календарных дней со дня поступления в отдел организации каникулярного отдыха департамента образования зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 3 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 календарных дней со дня их подписания директором департамента образования, либо лицом, его замещающим).

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

- за подготовку текста 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, отвечает специалист отдела организации каникулярного отдыха департамента образования;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает директор департамента образования либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов отвечает специалист отдела обеспечения деятельности в сфере образования МКУ «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное директором департамента образования, либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении путевки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, регистрируется в электронном документообороте департамента образования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, регистрируется в электронном документообороте департамента образования.

3.4. Выдача (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.

3.4.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 6 календарных дней со дня регистрации документов в департаменте образования, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия являются поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту департамента образования, специалисту отдела обеспечения деятельности в сфере образования МКУ «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

- направление заявителю по электронной почте уведомления о предоставлении муниципальной или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня их регистрации, в МФЦ, в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

- выдача заявителю в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- за направление заявителю по электронной почте уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (сканированной копии) – специалист отдела организации

каникулярного отдыха департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за передачу в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела обеспечения деятельности в сфере образования МКУ «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

- направленный заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявитель указал в соответствующей ячейке заявления отметку «направить по электронной почте»);

- получение работником отдела контроля и межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственным за передачу документов в департамент, документов, являющихся результатом предоставления услуги (в случае если заявитель указал в соответствующей ячейке заявления отметку «выдать при личном обращении в МФЦ»);

- получение заявителем в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при направлении заявителю по электронной почте уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – распечатка отправленного сообщения;

- при передаче в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отметка о входящей корреспонденции;

- при выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – расписка в получении уведомления.

3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента образования на основании представленных начальником отдела статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента образования, МФЦ.

5.2. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного

самоуправления городского округа город Сургут и их должностные лица муниципальных служащих».



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального
образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых
и оздоровление детей»

Перечень организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Организация, предоставляющая муниципальную услугу					
1	Департамент образования Администрации города	628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, 11	понедельник : с 9.00 до 18.00; вторник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье	приемная: 52-53-38, заместитель директора: 52-53-34; начальник отдела организации каникулярного отдыха: 52-53-47; специалисты отдела организации каникулярного отдыха: 52-53-57	www.admsurgut.ru, don@admsurgut.ru
Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги					
2	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургуте»	628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00, без перерыва; суббота: 08.00 – 18.00, без перерыва; воскресенье – выходной	(3462) 20-69-26	mfc@admsurgut.ru, http://mfcadm.ru
3	Управление Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в г. Сургуте	628403, Тюменская область, город Сургут, улица Профсоюзов, 54	понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 Выходные дни – суббота, воскресенье	(3462) 76-19-00 76-18-74	http://www.ufms86.ru/ ufms86_srg@mail.ru
Бюджетные учреждения здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, расположенные в городе Сургуте					
4	Бюджетное учре-	628403, Российская	ежедневно	(3462) 52-70-00	www.gp1.ru,

	ждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Сургутская городская клиническая поликлиника № 1"	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Сибирская, 14/2	с 8.00 до 17.00		sgkpl@gp1.ru
5	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 2»:	628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Комсомольский, 10/1	ежедневно с 8.00 до 17.00	(3462) 21-11-27	gp2@admsurgut.ru www.surgp2.ru
6	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская поликлиника № 3»	628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, ул. Энергетиков, 14	ежедневно с 8.00 до 17.00	(3462) 24-00-05	post_gp3@admsurgut.ru. www.gp3.s86.ru
7	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская поликлиника № 4»	628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 41	ежедневно с 8.00 до 17.00	(3462) 35-24-55	gp4@admsurgut.ru. www.gp4surgut.ru
8	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 5»	628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Островского, 15	ежедневно с 8.00 до 17.00	(3462) 36-29-18, 36-17-07	sgp5@surgutgp5.ru, www.surgutgp5.ru



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального
образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых
и оздоровление детей»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

№ заявления

Директору департамента образования
Администрации города
Т.Н. Османкиной

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

заявление

Прошу предоставить путевку моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка полностью)

для отдыха в оздоровительной организации в период школьных каникул:

(летних, осенних, зимних)

Направления отдыха	Ориентировочные сроки смены	Указать смену	Способы доставки ребенка
			авиа ж/д самостоятельная доставка (нужное подчеркнуть)

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Серия, № свиде- тельства о рождении	Школа, класс	Место жи- тельства	Место рождения ребенка

			или паспорта, дата выдачи, орган выдав- ший доку- мент				

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы, должность	Номер контакт- ного телефона (не менее 2-х)	Адрес элек- тронной по- чты

Сведения о семье (нужное отметить V):

Категория семьи:		
дети из многодетных семей указать № удостоверения _____		
дети коренных малочисленных народов		
дети из семей, потерявших кормильца		
дети-сироты, 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 (нужное отметить V):

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (2-3 стр.)		
Копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2-9 стр.) или свидетельства о рождении ребенка		
Медицинскую справку по форме 079/у (при направлении ребенка в дет-скую санаторную оздоровительную организацию) или по форме № 070/у (при направлении ребенка в санаторий) (нужное подчеркнуть)		
Копию паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Рос-сийской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации)		

В соответствии с пп.4 п.1 ст.228, п.1, 2, 4 ст.229 Налогового Кодекса Российской Фе-дерации в году, следующем за отчетным, необходимо получить справку 2-НДФЛ, предоставить декларацию в ИФНС России по городу Сургуту и оплатить налог на до-ходы физических лиц в размере 13% от стоимости путевки, предоставленной депар-таментом образования Администрации города (приобретенной муниципальным ка-

женным учреждением «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»), для детей:

- достигших 16-летнего возраста, получивших путевку в оздоровительные организации, находящиеся на территории Российской Федерации;
- в возрасте от 6 до 17 лет включительно, получивших путевку в оздоровительные организации, находящиеся за пределами 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)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- при личном обращении в МФЦ
- по электронной почте

Дата « ____ » _____ 20__ год	_____ (подпись заявителя)
------------------------------	------------------------------

Заявление и документы приняты:

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

(подпись ответственного лица)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального
образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых
и оздоровление детей»

Ф.И.О. (законного представителя ребенка)

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 «Предоставление 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 2.7.1 административного регламента.

Специалист МФЦ

ФИО



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального
образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых
и оздоровление детей»

№ заявления

РАСПИСКА

о получении документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Перечень принятых документов	Отметка о приеме документов
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2-3 стр.)	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт (2-9 стр.), свидетельство о рождении)	
Медицинская справка по форме 079/у (при направлении ребенка в детскую санаторную оздоровительную организацию) или по форме № 070/у (при направлении ребенка в санаторий) (нужное подчеркнуть)	
Копия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации)	

Документы принял специалист МФЦ

Должность	ФИО	Дата принятия документов	Подпись
		« »	

Уведомление получить:

 при личном обращении в МФЦ до « » 20 год

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.

 по электронной почте

до « » 20 год



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального
образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых
и оздоровление детей»

Ф.И.О. (законного представителя ребенка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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, 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», 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 Ваш ребенок (ФИО, год рождения) внесен в список очередности на получение путевки, присвоен номер _____.

Путевка будет предоставлена по итогам проведения конкурсных торгов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления при наличии путевок.

Информация об оздоровительной организации будет доведена на родительском собрании, которое состоится не позднее, чем за 2 недели до выезда ребенка. Приглашение на родительское собрание будет направлено дополнительно по электронной почте или по телефонной связи.

Заявитель вправе отказаться от получения путевки, о чем обязан письменно уведомить отдел организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: ул. Гагарина, 11, тел. 52-53-57, 52-53-47, электронная почта: lukina_ev@admsurgut.ru, bakieva_za@admsurgut.ru.

Директор департамента или лицо, его замещающее
или заместитель директора

ФИО

Уведомление выдано (направлено):

при личном обращении в МФЦ Дата « _____ » _____ 20__ год
 по электронной почте _____ Дата « _____ » _____ 20__ год



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление 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, 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», 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 по причине (нужное отметить):

- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2.3 административного регламента;
- медицинские противопоказания у ребенка.

Отдел организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города:

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

Электронная почта: lukina_ev@admsurgut.ru, bakieva_z@admsurgut.ru.

Директор департамента или лицо, его замещающее
или заместитель директора

Ф.И.О

Уведомление выдано (направлено):

при личном обращении в МФЦ

Дата « ____ » _____ ГОД

по электронной почте _____

Дата « ____ » _____ ГОД



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям, проживающим
на территории муниципального
образования, путевок в организации,
обеспечивающие отдых
и оздоровление детей»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ



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 (предоставляется в электронном виде)

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, в МФЦ

-- в данной части возможно обращение за предоставлением услуги в электронном виде

