

УТВЕРЖДЕНА

приказом  
образования  
муниципального  
город Салехард

департамента  
Администрации  
образования

от 14 апреля 2021 года № 350-о

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальную услугу предоставляют: 1) Муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО), подведомственные департаменту образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования); 2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000167849487
3.	Полное наименование услуги	Организация отдыха детей и молодежи
4.	Краткое наименование услуги	Организация отдыха детей и молодежи
5.	Административный регламент предоставления услуги	утвержден постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 30.12.2020 № 3817 (далее - Административный регламент)
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - РПГУ) Сайт департамента образования в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"(www.edu.shd.ru); Сайты: МОО, МФЦ (www.mfc.yanao.ru) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (Приложение № 1) Телефон 3-31-34

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Срок предоставления в зависимости от способа подачи заявления (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов									
В течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.	нет	нет	1) несоответствие заявителям категориям, указанным в пункте 3 Административного регламента; 2) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей (далее - Лагерь); 3) наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Лагере; 4) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	В МФЦ, МОО: 1) лично; 2) с использованием средств почтовой связи; 3) в по адресу электронной почты. При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).	Одним из способов указанным заявителем в заявлении: 1) при личном приеме в МОО; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтового отправления; 4) через МФЦ.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Раздел 3 Сведения о заявителях

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий принадлежность заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему принадлежность заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), получающих образование во всех формах обучения в муниципальных образовательных организациях города Салехерда.	1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; 2. копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет; 3. копия документа, подтверждающего полномочия заявителя: - свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния; - свидетельства о рождении несовершеннолетнего, свидетельство о заключении брака (при наличии фамилии), свидетельство об усыновлении, решение, заключение и расторжение, выдаваемые органами опеки и попечительства об установлении отцовства; - решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 4. медико-санитарная справка о состоянии здоровья ребенка, выданную участковым врачом учреждения здравоохранения; 5) согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка.	Требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги полномочными представителями.	1) законный представитель ребенка (родитель, опекун, попечитель, юридическое лицо); 2) доверенное лицо законного представителя ребенка (заявителя).	1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации; 3) иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.	Текст нотариально оформленного документа на бумажном носителе должен быть изготовлен с помощью технических средств или написан от руки и быть легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных несоворешных исправлений не допускается. В нотариально оформляемом документе на бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью нотариуса, если законодательством не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа. В тексте нотариально оформленного документа отнесшиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении гражданина должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и (при наличии) место жительства.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителям для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о приеме ребенка в Лагерь	1 экземпляр, подлинник	Обязательный для предъявления	По форме согласно приложению № 2 к технологической схеме	да	да
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. 3. Дипломатический паспорт. 4. Служебный паспорт. 5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации. 6. Паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	Необходимо предоставить один из перечисленных документов	По форме бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, утверждена приказом ФМС России от 16.11.2020 № 773 описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 № 150	нет нет нет нет нет нет	нет нет нет нет нет нет

	<p>7. Удостоверение личности лица без гражданства в РФ: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p>			нет	нет	нет
<p>3. Документ, подтверждающие полномочия заявителя</p>	<p>1. свидетельство о рождении ребенка</p> <p>2. паспорт ребенка (при достижении ребенком 14-ти лет)</p> <p>3. свидетельства, выданные органами актов гражданского состояния: - свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство о заключении брака (при изменении фамилии), свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства</p> <p>4. решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве</p>	<p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p> <p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p> <p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p> <p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>сверка копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, присоединение копии к заявлению</p>	<p>требования к документу установлены приказом Минздравасоцразвития РФ от 27 декабря 2011 № 1687н «О медицинских критериях рождения, форме документа о рождении и порядке его выдачи»</p> <p>требования к документу установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p> <p>требования к документу установлены приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123«Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> <p>документы оформляются органами опеки и попечительства</p>	нет	нет
<p>4. Документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>установление состояния здоровья ребенка</p>	<p>документ имеет утверждённую унифицированную форму, оформляется участковым врачом учреждения здравоохранения</p>	нет	нет

<p>5. Документы, подтверждающие принадлежность к одной из льготных категорий (при наличии)</p>	<p>1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: - копия документа, подтверждающий отсупствие родителей; - копии документов, подтверждающий установление опеки (попечительства)</p>	<p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>сверка копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, присоединение копии к заявлению</p>	<p>1. Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записи актов гражданского состояния и правил заполнения форм актов гражданского состояния»; 2. Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), известно отсутствующими или умершими, должно быть оформлено в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству; 3. Документ оформляется органами опеки и попечительства в соответствии с приказом Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.09.2020 № 608 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»</p>	нет	нет
<p>2. для детей-инвалидов: - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы</p>	<p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>Требования к документу установлены приказом Минздрава России от 24 ноября 2010 года № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»</p>	нет	нет		
<p>3. для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: - справка территориальной психолого-медико-педагогической комиссии</p>	<p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>Требования к документу установлены приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»</p>	нет	нет		
<p>4. для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий: - копия документа, выданного соответствующими ведомствами</p>	<p>1 экземпляр, копии, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>Документ оформляется соответствующими ведомствами (территориальными органами внутренних дел, территориальными органами МЧС России, территориальными органами ФСБ России)</p>	нет	нет		
<p>5. для детей, проживающих в малоимущих семьях: - решение департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда о постановке семьи на учет в качестве малоимущей, на момент подачи заявления</p>	<p>1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>Документ оформляется органами социальной защиты населения</p>	нет	нет		

	<p>6. для детей с отклонениями в поведении: - справка ОМВД России по городу Салехарду или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Салехарда о постановке на учет</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>установление достоверной информации о постановке на учет несовершеннолетнего</p>	<p>документ оформляется ОМВД России по городу Салехарду или комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Салехарда</p>	нет	нет
	<p>7. для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи: - решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард</p>	<p>1 экземпляр копии, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>сверка копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, присоединение копии к заявлению</p>	<p>документ оформляется протоколом межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард, в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда от 25.10.2017 № 2051 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард»</p>	нет	нет
<p>Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа</p>			<p>По форме согласно приложению № 3 к технологической схеме</p>	да	да
6						



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	Информация о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	МФЦ, МОО	Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел России по Ямало - Ненецкому автономному округу (далее – Управление по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО).	Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел России по Ямало - Ненецкому автономному округу (далее – Управление по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО).	нет	не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.	нет	нет
	документ, подтверждающий принадлежность к одной из льготных категорий	для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: - копия документа, подтверждающей отсутствие родителей; подтверждающей установление опеки (попечительства) для детей-инвалидов: копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;		органами опеки и попечительства	федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы				

<p>для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: - справка территориальной психолого-медико-педагогической комиссии</p>	<p>для детей - жертв вооруженных и международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий: - копия документа, выданного соответствующими ведомствами</p>	<p>для детей, проживающих в малоимущих семьях: - решение департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда о постановке семьи на учет в качестве малоимущей, на момент подачи заявления</p>	<p>для детей с отклонениями в поведении: - справка ОМВД России по городу Салехарду или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города</p>
---	---	--	---

<p>территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия;</p>	<p>территориальные органы внутренних дел, территориальные органы МЧС России, территориальные органы ФСБ России</p>	<p>департамент по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда</p>	<p>ОМВД России по городу Салехарду или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Салехарда</p>
--	--	--	---

	<p>Документ, подтверждающий сведения об обучении ребенка в образовательной организации города Салехарда</p>	<p>Для детей с отклонениями в поведении: - справка ОМВД России по городу Салехарду или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Салехарда о постановке на учет</p>	<p>Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард;  МО; департамент образования</p>			
--	---	--	---	--	--	--

Раздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

№	Документы/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8 9
1.	Договор на оказание услуг отдыха ребенка в летнем лагере с дневным пребыванием детей на базе МОО	нет	положительный результат предоставления муниципальной услуги	нет	нет	Одним из способов, указанных в заявлении: - при личном приеме в МОО	нет  нет
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет	отрицательный результат предоставления муниципальной услуги	Приложение № 4 к технологической схеме	нет	Одним из способов, указанных в заявлении: 1) при личном приеме в МОО; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтового отправления; 4) в МФЦ.	нет  нет

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
услуга "Организация отдыха детей и молодежи"						
1. Прием и регистрация заявления						
1.	<p>1. Прием и регистрация заявления</p>	<p>1. В случае личного обращения заявителя работник МФЦ, МОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- регистрирует поступившее заявление;</li> <li>- сообщает дату и номер регистрации заявления.</li> </ul> <p>2. При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в АИС МФЦ.</p> <p>3. При поступлении заявления по посредством почтового отправления или посредством электронной почты, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю способом, указанным в заявлении. К заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.</p>	<p>не более 15 минут</p>	<p>Работник МФЦ, МОО</p>	<p>АИС МФЦ; электронная почта</p>	<p>По форме согласно приложению № 2 к технологической схеме</p>
2. Формирование и направление запроса в рамках СМЭВ						
1.	<p>Формирование и направление запроса в рамках СМЭВ</p>	<p>Работник МФЦ, МОО запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые сведения, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.</p> <p>О направленном запросе работник МОО уведомляет заявителя в письменной форме путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении.</p>	<p>не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления</p>	<p>Работник МФЦ, МОО</p>	<p>СМЭВ</p>	<p>нет</p>

**3. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о заключении Договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1.	Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги	<p>Работник МОО устанавливает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) предмет обращения заявителя;</li> <li>2) принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 32 Административного регламента.</li> </ol> <p>При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 32 Административного регламента, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов, готовит и передает для подписания директору МОО проект договора либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.</p>	<p>не более 4 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов</p> <p>Работник МОО</p>	нет
----	---	--	---	-----

**4. Выдача заявителю Договора либо направление (выдача) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1.	Выдача договора а оказание услуг отдыха ребенка в летнем лагере с дневным пребыванием детей на базе МОО.	<p>Работник МОО направляет (выдает) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в заявлении.</p>	<p>при личном приеме - в течение 15 минут</p>	нет	нет
2.	Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) при личном приеме - в течение 15 минут;</li> <li>2) посредством электронной почты - в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения;</li> <li>3) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты принятия решения;</li> <li>4) через МФЦ - в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения.</li> </ol>	<p>Работник МОО, МФЦ</p>	нет	Приложение № 4 к технологической схеме

Раздел 8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
нет	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МОО, предоставляющую муниципальную услугу либо в департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.</p> <p>Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) МОО, его должностного лица либо муниципального служащего через МФЦ не предусмотрена.</p> <p>2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, либо иного работника МОО, предоставляющей муниципальную услугу, регистрируется в МОО.</p> <p>4. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МОО, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривается начальником департамента образования.</p> <p>5. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) начальника департамента образования, направляется для рассмотрения Главе города Салехарда.</p>
услуга "Организация отдыха детей и молодежи"						

Приложение № 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей и  
молодежи»

**Информация  
о месте нахождения, телефонах, электронном адресе,  
Интернет-сайте департамента образования Администрации города Салехарда**

Адрес департамента: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны:

начальник департамента: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65;

начальник отдела дополнительного образования, воспитательной работы и здоровьесберегающей деятельности: 3-31-34.

Адрес электронной почты департамента: [do@slh.yanao.ru](mailto:do@slh.yanao.ru)

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард: [www.edu.shd.ru](http://www.edu.shd.ru).

**Информация  
о месте нахождения, телефонах, электронном адресе, Интернет-сайте  
Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Адрес МФЦ: ул. Броднева, дом 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Телефоны:

начальник Отдела предоставления услуг в городе Салехарде: 5-43-07;

администраторы отдела: 5-43-11, 5-43-12;

директор МФЦ: 5-43-02, факс: 5-43-15;

адрес электронной почты МФЦ: [SLH\\_OTDEL@mfc.yanao.ru](mailto:SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru).

адрес официального Интернет-сайта МФЦ: [www.mfc.yanao.ru](http://www.mfc.yanao.ru).



**Информация  
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах МОО,  
предоставляющих муниципальную услугу**

N п/п	Наименование МОО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет- сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 31	8 (34922) 3-91-11, 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1@edu.shd.ru  sh1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	629008, г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 23	8 (34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2@edu.shd.ru  sh2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	629008, г. Салехард, ул. Титова, д. 19	8 (34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	sh3@edu.shd.ru  shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	629003, г. Салехард, ул. Чкалова, д. 14	8 (34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6@edu.shd.ru  sh6.edushd.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	629008, г. Салехард, ул. Губкина, д. 4А 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65, 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54	gym1@edu.shd.ru  www.gymn1.com

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей и  
молодежи»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора МОО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_

раб. телефон \_\_\_\_\_

сот. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_ учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса муниципальной  
(число, месяц, год)  
общеобразовательной организации \_\_\_\_\_ в  
(наименование МОО)

лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальной общеобразовательной организации.

Наличие льготной категории: имеется/не имеется (ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии))

С режимом работы лагеря ознакомлен(а).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

- лично;  
 по почте;  
 по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

- лично;  
 по почте;  
 по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Мне известно, что данное заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

-----  
Дата принятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей и  
молодежи»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора МОО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_

раб. телефон \_\_\_\_\_

сот. телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю  
(Ф.И.О.)

согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи». Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, другую информацию), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей и  
молодежи»

Место для штампа МОО

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) ребенка)  
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

\_\_\_\_\_ (наименование МОО)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование МОО)  
отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
и молодежи» на основании:

- несоответствия заявителя категориям, указанным в пункте 3  
Административного регламента;
- отсутствия свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей (далее -  
Лагерь);
- наличия медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Лагере;
- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в  
пункте 24 Административного регламента.

(нужное подчеркнуть)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)