**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 04.02.2019 № 1

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000103411 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 18.07.2012 № 568 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время | 10 рабочих дней | - | представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению | представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации об отдыхе детей в каникулярное время | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2019 № 4);  - в МФЦ посредством почтовой связи;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2019 № 4) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время** | | | | | | | |
| 1. | физические и юридические лица | - | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время** | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об** **отдыхе детей в каникулярное время** | | | | | | | | |
| 1. | информация об отдыхе детей в каникулярное время | на бланке управы района городского округа город Воронеж | положительный | нет | Приложение 3 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | на бланке управы района городского округа город Воронеж | отрицательный | нет | Приложение 4 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | При личном обращении заявителя в управу района либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с указанием его входящего регистрационного номера и даты получения.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении заявления с указанием его входящего регистрационного номера и даты получения.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, возвращает заявление. Срок возврата заявления и направления уведомления – не более 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном законом порядке.  Получение заявления подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его регистрации. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управу района, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме заявления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управу района.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управы района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - форма заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время (приложение 1);  - образец заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время (приложение 2) |
| **Наименование административной процедуры 2: Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления | Проверка заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации | Подготовка запрашиваемой информации либо аргументированного уведомления об отказе в предоставлении информации. Согласование проекта ответа (уведомления) начальником отдела, подписание руководителем управы района. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации** | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации | По желанию заявителя, выраженному путем проставления отметки в заявлении (приложение № 2 к Административному регламенту), информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:  - при личном обращении по месту подачи заявления;  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.  При поступлении заявления в управу района через МФЦ зарегистрированная информация или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется в МФЦ в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции специалистом отдела в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  Информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается заявителю работником МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - образец информации об отдыхе детей в каникулярное время  (приложение 3);  - образец уведомления о мотивированном отказе в предоставлении информации (приложение 4) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «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»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги: Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время)

Приложение 2 (образец заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время)

Приложение 3 (образец информации об отдыхе детей в каникулярное время)

Приложение 4 (образец уведомления о мотивированном отказе в предоставлении информации)

Приложение 1

Руководителю управы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

(наименование района)

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя управы

района городского округа город Воронеж)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира)

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

(контактный телефон заявителя)

Заявление

о предоставлении информации об отдыхе детей

в каникулярное время

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

уполномоченный представитель))

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(суть запроса, тематика, вопросы, на которые необходимо получить ответ)

Информацию прошу предоставить:

* почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

* при личном обращении по месту подачи заявления
* в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет

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

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) (подпись) (дата)

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

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)».

Приложение 2

Образец заявления

Руководителю управы

\_\_\_\_\_\_ *Советского* \_\_\_\_\_\_района

(наименование района)

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Аристову И.П.*\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя управы

района городского округа город Воронеж)

от\_\_\_\_\_\_ *Телковой Н.И.\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

*394000, Воронежская область,*

*г. Воронеж, ул. Комарова, д.ХХ, кв. ХХ*

(индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*8*-*960-960-960-00*\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

Заявление

о предоставлении информации об отдыхе детей

в каникулярное время

Я, \_\_\_\_\_*Телкова Наталья Ивановна*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

уполномоченный представитель))

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне информацию об *отдыхе детей в детских оздоровительных лагерях на лето 2015 года.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(суть запроса, тематика, вопросы, на которые необходимо получить ответ)

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: *394000, Воронежская область,*

*г. Воронеж, ул. Комарова, д.ХХ, кв. ХХ*

(почтовый адрес с указанием индекса)

* при личном обращении по месту подачи заявления
* в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области

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

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

\_\_\_ *Телкова Н. И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_ «*12» 06 2015*г.

(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_*12.06.2015*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя).

Приложение 3

Образец положительного ответа

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

УПРАВА СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ул. Домостроителей, 30, г. Воронеж,Воронежская область, Россия, 394051

тел. (473) 263-04-04, факс (4732) 263-56-76,e-mail: [sovad@govvrn.ru](mailto:sovad@govvrn.ru)

ОКПО\ОГРН 04025764\1023601582696, ИНН\КПП 3665021542\366501001

|  |
| --- |
| №  на № от |

Телковой Н.В.

394000, г. Воронеж,

ул. Комарова, д. ХХ, кв. ХХ

О рассмотрении обращения

Уважаемая Наталья Владимировна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления информации об отдыхе детей в детских оздоровительных лагерях в 2015 году районная межведомственная комиссия по организации отдыха детей в каникулярное время сообщает следующее.

МАУ ЦДО «Перемена» организует отдых и оздоровление детей в загородных муниципальных детских лагерях города Воронежа:

- ДОЛ «Алмаз»;

- ДОЛ «Потел»;

- ДОЛ «Голубой экран»;

- ДОЛ «Костер»;

- ДОЛ «Восток-4»;

- ДОЛ «Маяк»;

- ДОЛ «Кировец».

Информацию по вопросам приобретения путёвок в загородные детские лагеря города Воронежа Вы можете получить по тел.: 261-37-61, 261-37-62 (ул. Урицкого, д.58).

По вопросам приобретения льготных путевок в ДОЛ «Колосок» можно обратиться в КУ ВО «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» (ул. Пеше-Стрелецкая,143, каб.22, тел.: 278-82-10). Сообщаем, что путевки могут получить бесплатно:

- малообеспеченные семьи, чей доход не превышает величину прожиточного минимума;

- семьи льготных категорий: многодетные, одинокие матери, опекаемые дети, семьи усыновившие детей, неполные семьи (развод), семьи потерявшие кормильца, дети инвалиды, родители инвалиды, установление отцовства.

Кроме того, по всем интересующим вопросам Вы можете обратиться в отдел по работе с молодежью и организации культурно-досуговой и физкультурно-спортивной деятельности управы Советского района по тел. 225-89-60 или на личном приеме (ул. Домостроителей,30, каб. 116). Контактное лицо – Гуровская Анастасия Юрьевна.

Заместитель руководителя управы

района по социальным вопросам

и работе с микрорайона С.Л. Гнездилов

Л.И. Иванова

263-71-87

Приложение 4

Образец отказа в

предоставлении информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

УПРАВА СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ул. Домостроителей, 30, г. Воронеж,Воронежская область, Россия, 394051

тел. (473) 263-04-04, факс (4732) 263-56-76,e-mail: [sovad@govvrn.ru](mailto:sovad@govvrn.ru)

ОКПО\ОГРН 04025764\1023601582696, ИНН\КПП 3665021542\366501001

|  |
| --- |
| №  на № от |

Иванову И.И.

394000, г. Воронеж,

ул. Куколкина, д.ХХ, кв. ХХ

Об отказе в предоставлении

информации

Уважаемый Иван Иванович!

Управой Советского района городского округа город Воронеж рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления информации о наличии путевок в оздоровительные санатории для детей (пребывание с родителями) на территории Российской Федерации, поступившее через Портал Воронежской области в сети Интернет24.06.2015. По данному вопросу сообщаем, что сведениями о наличии путевок в лечебно-профилактические учреждения РФ управа не располагает. По данному вопросу Вам следует обратиться в отдел оказания лечебно-профилактической помощи матерям и детям департамента здравоохранения Воронежской области (ул. Никитинская, 5г, тел. 255-42-53). Дополнительно сообщаем, что на территории Воронежской области действует: ……….

Руководитель управы И.П. Аристов

Л.И. Иванова

263-71-87