



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021

№ 3-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 19.12.2017 № 221-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести изменение в постановление администрации города Нефтеюганска от 19.12.2017 № 221-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города от 22.06.2018 № 90-нп, от 19.06.2019 № 109-нп, от 15.10.2020 № 155-нп), изложив приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 13.01.2021 № 3-пп

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства
в Ханты–Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, (далее - Департамент), муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту, комитету культуры и туризма администрации города Нефтеюганска, комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет, Учреждение), при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющих место жительства на территории муниципального образования город Нефтеюганск, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее - муниципальная услуга), а так же порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Комитет, Учреждение.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства на территории муниципального образования город Нефтеюганск.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент (в части предоставления путевок детям в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), Учреждения (в части организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием детей, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) в палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно)).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами Департамента, Учреждения в следующей форме (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Департамента, Учреждений в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска <http://www.admugansk.ru/> (далее – Официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

в информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, Учреждения, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого или регионального порталов.

1.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностные лица Департамента, Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут, в соответствии с графиком работы Департамента, Учреждений.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте, Учреждение.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающей 5 рабочих дней.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональных порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по городу Нефтеюганск и Нефтеюганскому району) (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, Учреждений, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа:

информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Департамента, Учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адресах официальных сайтов в сети Интернет,

адресах электронной почты размещена на Официальном сайте.

информация о месте нахождения, графике работы, адреса и контактных телефонах МФЦ размещается на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы медицинской организации автономного округа, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на Официальном сайте.

информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Отдела по вопросам миграции ОМВД России по городу Нефтеюганску на официальном сайте <https://86.мвд.рф/ms>.

1.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу);

перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги должностные лица Департамента, Учреждений, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах), на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

2.2. Наименование органа предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

2.2.2.1. Департамент (в части предоставления путевок детям в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры). Непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляет отдел реализации целевых программ Департамента. За получение муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

2.2.2.2. Учреждение (в части организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием детей, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) в палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно)).

2.2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Отделом по вопросам миграции ОМВД России по городу Нефтеюганску.

2.2.2.4. За справкой об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха», необходимой для получения муниципальной услуги, заявитель обращается в Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И.Яцкив».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

уведомление о предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровления, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровления, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление оформляется на официальном бланке Департамента, Учреждения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, Учреждении.

Срок выдачи (направления) заявителю расписки с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровления; уведомления об отказе в предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровления, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Департамента, Учреждения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Департаменте.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru/category/658>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале. Департамент, Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);

документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если

фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);

медицинская справка по форме 079/у;

доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (запрашивается при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации).

Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный в настоящем подпункте запрашивается Департаментом, Учреждениями в порядке межведомственного взаимодействия или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица Департамента, Учреждения ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

по средствам сети Интернет на Едином портале, Официальном сайте.

2.9. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении представляются заявителем в Департамент, Учреждение, МФЦ самостоятельно.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем (законным представителем) ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю после удостоверения

его личности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент, Учреждения одним из следующих способов:

- непосредственно в Департамент, Учреждение или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;
- посредством МФЦ;
- посредством Официального сайта;
- посредством Единого, регионального порталов.

Для подачи заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется. В случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка прикладывается скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка).

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.13.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

2.14.1.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организации, по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

2.15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.15.1. Организация отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием детей, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) в палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно), осуществляется за счет субсидии бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджету муниципального образования на организацию питания детей в лагерях с дневным пребыванием детей, в палаточных лагерях, в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, местного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.1.5.2. Предоставление путевок детям в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. При предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, по соглашению с родителями могут быть дополнительно привлечены их денежные средства в размере, не превышающем максимально допустимой доли родительской платы, устанавливаемой Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.16. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, Учреждения, в том числе в электронной форме, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, Учреждение.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Учреждение, запрос подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство в течение 15 минут.

При подаче заявления через МФЦ регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Департамент.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (местах приема).

Каждое рабочее место должностного лица Департамента, Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой

информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством Официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, Единого и регионального порталов, Официального сайта;

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

2.21.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

За получением муниципальной услуги в части предоставления путевок детям в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется должностным

лицом МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Документы, перечисленные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в МФЦ самостоятельно.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить у должностного лица МФЦ ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департамент.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.22.1.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, Официальном сайте Департамента образец заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.22.1.2. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.22.1.3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого или регионального порталов, Официального сайта.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

При подачи заявления посредством Единого портала, Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получения на них ответов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Департамента, Учреждения документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, разъяснение заявителю установленного порядка и условий организации отдыха и оздоровления детей, регистрация заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо Департамента, Учреждений, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. При личном обращении заявителя: регистрируется заявление, выдается заявителю расписка с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления посредством Единого портала, должностное лицо Департамента, обеспечивающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, Учреждения ответственного за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является должностное лицо Департамента, Учреждения ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу Департамента, Учреждения ответственного за формирование, направление межведомственных запросов, и получение ответов на них.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет срок, не превышающий 5 рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Департамента, Учреждения, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы, и приобщается к документам заявителя.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу Департамента, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо Департамента, Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление о предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровления, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный отказ, оформляется уведомление об отказе в предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровления, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу Департамента, Учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Департамента, Учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Департамента, Учреждения уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в случае отказа оформляется уведомление об отказе в предоставлении, о предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу Департамента, Учреждения для его регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое и подписанное должностным лицом Департамента, Учреждения решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо Департамента, Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю

результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня подписания должностным лицом Департамента, Учреждения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов производится фиксации, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента, председателями Комитетов, руководителями Учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, председателями Комитетов, руководителями Учреждений, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, председателей Комитетов, руководителей Учреждений либо лиц, их замещающих.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, председателями Комитетов, руководителями Учреждений, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Комитетов, Учреждений, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, Комитетов, Учреждений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента, Комитетов, Учреждений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов,

предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, Учреждений, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент, Комитеты в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3. Жалоба подается руководителю Департамента, Комитета, а в случае обжалования решения руководителя Департамента, Комитета, заместителю главы города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент, Комитеты.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент, Комитеты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, едином портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
части предоставления детям, имеющим место
жительства в Ханты-Мансийском автономном
округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и
их оздоровления»

РАСПИСКА

в приеме заявления от гр. _____ на
предоставление путевки, места в организацию отдыха детей и их оздоровления и внесения в
список очередности Вашего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения).

Дата приема заявления _____

Регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
- копия документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- копия заграничного паспорта (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
- медицинская справка по форме 079/у;
- доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
части предоставления детям, имеющим место
жительства в Ханты – Мансийском автономном
округе – Югре, путевок в организации отдыха детей
и их оздоровления»

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Департамент, Учреждение уведомляет Вас (Ф.И.О. родителя (законного представителя) о предоставлении путевки, места в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время Вашему ребенку (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) в

_____ (указать организацию)

на _____ смену (каникулярный период) в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления.

Дата приема заявления _____

Регистрационный номер _____

Руководитель _____ подпись / расшифровка

Исполнитель:

Контактный телефон: _____.

Подпись заявителя (в случае личного получения уведомления):

ФИО _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
части предоставления детям, имеющим место
жительства в Ханты – Мансийском автономном
округе – Югре, путевок в организации отдыха детей
и их оздоровления»

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Департамент, Учреждение уведомляет Вас (Ф.И.О. родителя (законного представителя) об отказе в предоставлении путевки, места в организацию отдыха детей и их оздоровления Вашему ребенку (Ф.И.О., дата рождения) по результатам рассмотрения документов, в связи _____

_____.
(указать причину отказа)

Руководитель _____ подпись / расшифровка

Исполнитель:
Контактный телефон: _____.

Подпись заявителя (в случае личного получения уведомления):

ФИО _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ года.