



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019

№ 109-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести 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» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города от 22.06.2018 № 90-нп) следующие изменения:

1.1.В наименовании и пункте 1 постановления наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«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».».

1.2.В приложении к постановлению:

1.2.1.Раздел 1 «Общие положения», раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме», раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. Приложения 3, 4, 5, 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги исключить.

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 19.06.2019 № 109-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 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» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, (далее – Департамент), муниципальными учреждениями, подведомственными Департаменту, комитету культуры и туризма администрации города Нефтеюганска, комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет, Учреждение), а также порядок взаимодействия между Департаментом, Комитетами, Учреждениями и их должностными лицами с заявителями при предоставлении 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» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители детей, в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющих место жительства в городе Нефтеюганске, не имеющих медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 № 363н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха», 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).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет (далее – официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – единый портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении, предоставленном заявителем лично, по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов;
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. В случае устного обращения (лично или по телефону), информирование заявителя осуществляет ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Департамента, Учреждения.

1.3.1.3. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут, в соответствии с графиком работы Департамента, Учреждений.

1.3.1.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.5. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо Департамента, Учреждений, использует официально-деловой стиль речи, корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.1.6. При невозможности должностного лица Департамента, Учреждений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.7. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, Учреждений, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Учреждения письменное обращение о предоставлении письменного ответа

либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.1.8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.1.9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.1.10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.1.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Департамента, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;

- справочные телефоны Департамента, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

1.3.2.2. Справочная информация не приводится в административном регламенте, а подлежит обязательному размещению на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru/category/662>), 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.

1.3.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Учреждений, медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы Департамента, Учреждений, медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения) – на информационном стенде; полная версия размещается на официальном сайте, полный текст административного регламента можно получить у должностного лица Департамента, Учреждений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.4. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Департамент, Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Информация о муниципальной услуге на Едином портале размещается в установленном порядке.

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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.2.1.1. Отдел реализации целевых программ Департамента, МФЦ (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).

2.2.1.2. 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)).

2.2.1.3. За справкой об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 № 363н «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».

2.2.1.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги выдача заявителю расписки с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Учреждения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.1.2.документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

2.6.1.4.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);

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

2.6.1.6.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);

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

2.6.1.8.медицинская справка по форме 079/у;

2.6.1.9.нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

2.6.1.10.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);

2.6.1.11.согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.».

2.6.2.Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент, Учреждения, МФЦ самостоятельно.

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

2.6.4. Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

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

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

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

2.6.6.1. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2.6.6.2. у должностного лица Учреждения, Департамента, МФЦ ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.6.3. на официальном сайте, Едином портале.

2.6.7. 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.

2.6.7.1. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.7.2. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент, Учреждения, МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме посредством Единого портала.

2.6.9. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала не осуществляется.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.10.1. 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;

2.6.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.1.1. 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 и финансовых источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.10.1.2. 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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Запрос заявителя, поступивший в адрес Департамента, Учреждений, в том числе в электронной форме, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, Учреждения.

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

2.13.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале не осуществляется.

2.13.4. Запись на прием для подачи запроса, в том числе с использованием Единого портала не осуществляется.

2.14. Требования 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

стоящих зданиях.

2.14.2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.1.4.3. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

2.14.4. Здание должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.14.7. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

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

2.14.9. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

2.14.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При

отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.14.11. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.14.12. Окна (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- вид приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

2.14.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.14.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.13.3. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

2.14.14. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

2.14.14.1. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.14.14.2. На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.15. Официальный сайт должен:

2.14.15.1. Содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2.14.15.2. Предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.15.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 1.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15.3. Возможность получения информации о предоставлении, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.5. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Восстановление нарушенных прав заявителя.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Подача запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

2.16.4. Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в МФЦ самостоятельно.

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

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

- 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.

2.16.6.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление от заявителя в МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16.6.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, разъяснение заявителю установленного порядка и условий организации отдыха и оздоровления детей.

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

2.16.6.1.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16.6.1.5. Результат административной процедуры: принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: включение заявления на предоставление муниципальной услуги в опись документов, направляемых в Департамент.

2.16.6.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в соответствии с регламентом МФЦ.

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

2.16.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: принятое заявление и документы, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16.6.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента в Департамент.

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

2.16.6.2.4. Критерий принятия решения: наличие принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16.6.2.5. Результат административной процедуры: направленное в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация принятых Департаментом заявлений и документов в регистрационном журнале.

2.16.6.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в соответствии с регламентом МФЦ.

2.16.6.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Департамент.

2.16.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.16.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и должностных лиц МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения его формы, посредством отправки через личный кабинет единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент, Учреждения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, посредством Единого портала.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, разъяснение заявителю установленного порядка и условий организации отдыха и оздоровления детей, регистрация заявления.

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

3.1.1.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.1.5.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.7.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 подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.1.2.Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1.Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление расписки с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов.

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

3.1.2.4.Критерий принятия решения: наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.5.Результат административной процедуры: оформленная расписка с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов.

3.1.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: расписка с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых

документов регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня 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, Учреждений.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных документов (расписка), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо Департамента, Учреждений.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие оформленного документа (расписки), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы (расписка), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5.1. Порядок передачи результата:

3.1.3.5.1.1. вручение (при личном обращении);

3.1.3.5.1.2. направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.1.3.6.1. 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.

3.1.3.6.2. В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

3.1.4. При получении заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.5. При отсутствии хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного

регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. 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.

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).

5.2. 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.

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет.

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.

5.8. 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.

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

5.8.2. 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».