



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «22» декабря 2021 г.

№ 2720

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 15.02.2016 №432

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 28.05.2021 №1115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.02.2016 №432 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Когалыме, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 26.11.2019 №2600 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.02.2016 №432» признать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (А.Н.Лаврентьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных

правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 22.12.2021 №2720

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления
детям, имеющим место жительства в городе Когалыме, путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Когалыме, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования Администрации города Когалыма в лице муниципального автономного учреждения «Информационно-ресурсный центр города Когалыма» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в городе Когалыме.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа 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);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах уполномоченного органа: www.admkogalym.ru, www.uo.admkogalym.ru, www.mmc-kogalym.ucoz.net (далее – официальные сайты уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут, по телефону 10 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальных сайтах уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты территориального отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФМС), размещена на официальном сайте <https://86.мвд.рф/folder/9600267>, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма (далее – отдел ЗАГС) размещена на сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в разделе «Администрация», подраздел «Структура Администрации города» <http://admkogalym.ru/administration/structure/zags>, Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» (далее – БУ КГБ) размещена на официальном сайте <http://kogalym-lpu.ru>, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты уполномоченного органа);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- сведения нормативном правовом акте, регулирующем порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальных сайтах уполномоченного органа, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Когалыме, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управления образования Администрации города Когалыма в лице

муниципального автономного учреждения «Информационно-ресурсный центр города Когалыма»

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФМС, отделом ЗАГС, БУ КГБ.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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, органы местного самоуправления, 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 Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

– о предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

– об отказе в предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Услуга предоставляется в период зимних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в уполномоченном органе.

15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие периоды:

- с 15 марта по 10 августа для предоставления муниципальной услуги в период с мая по август (летние каникулы);

- с 01 сентября по 25 октября для предоставления муниципальной услуги в период с октября по ноябрь (осенние каникулы);

- с 01 ноября по 25 декабря для предоставления муниципальной услуги в период с декабря по январь (зимние каникулы).

Если дата начала приема документов выпадает на нерабочий (выходной) день, тогда сроком начала приема документов считается первый рабочий день, следующий за этим нерабочим (выходным) днем.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (стр.2-5) (при личном обращении);

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

4) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является опекун (попечитель) ребенка);

6) 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);

7) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, не достигших возраста 14 лет);

8) медицинская справка на ребенка по форме № 079/у;

9) справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Когалыма (осенние и зимние каникулы);

10) согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя) и ребенка;

11) заграничный паспорт - представляется в случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации;

12) согласие родителей (законных представителей) на выезд ребенка в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, расположенные за пределами Российской Федерации - представляется в случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации;

13) документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории граждан, по компенсации стоимости проезда детей до места отдыха и обратно.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения об изменении фамилии (заключение/расторжение брака заявителя), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае несовпадения фамилии ребенка с фамилией заявителя);

3) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в том числе при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации).

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

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

Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов. Оригиналы документов подлежат возврату заявителю в день обращения после их проверки.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

21. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

– посредством официальных сайтов уполномоченного органа, Единого и регионального порталов.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

– предоставления 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 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 определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

1) непредставление документов или направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

3) несоответствие возраста и (или) места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

4) медицинские противопоказания у ребенка;

5) отсутствие путевок (свободных мест) в организациях отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время;

б) если ребенок уже воспользовался муниципальной услугой в течение календарного года:

- путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям один раз в календарном году;

- путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, предоставляются детям не более двух раз в календарном году;

7) заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению; представленные документы имеют исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей;

8) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

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

26. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории города Когалыма по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

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

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

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

28. Порядок и размер платы за предоставление услуги определяются соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о
предоставлении муниципальной услуги
в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от

остановок общественного транспорта.

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;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

32. 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.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к

услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

34. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официальных сайтов уполномоченного органа, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков 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.

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

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие и регистрация заявления;
- выдача расписки заявителю, с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 30 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, работник МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

В случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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;
- оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При указании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 19 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и регистрацию уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – должностное лицо уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное должностным лицом уполномоченного органа уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом уполномоченного органа уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления должностным лицом уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, работник МФЦ.

Критерий принятия решения: подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - отметка о выдаче документа заявителю отображается в журнале регистрации заявлений граждан и подтверждается подписью заявителя;

– в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением) - получение заявителем документа подтверждается отметкой о получении уведомления в журнале регистрации исходящей документации;

– в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, перед отправкой письма нажать значок «с уведомлением» - получение заявителем документов подтверждается ответом на уведомление;

– в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

– в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов отметка о выдаче документов, отображается в личном кабинете Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов административных процедур

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

– предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

44. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется по предварительной записи. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

46. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

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

47. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить уведомление о предоставлении (об отказе) места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином и региональном порталах.

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах

проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №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 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 муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной

почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

55. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)

и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

58. Приём жалоб осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

60. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

62. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится должностным лицом уполномоченного органа, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

– текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время в части предоставления детям,
имеющим место жительства в городе Когалыме,
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Ф.И.О. (законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении места или путевки
в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время

Муниципальное автономное учреждение «Информационно-ресурсный центр города Когалыма», уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», рассмотрены предоставленные Вами документы на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

По результатам рассмотрения документов Ваш ребенок _____, _____ года рождения внесен в список очередности на получение путевки, присвоен номер _____.

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

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

Заявитель вправе отказаться от получения путевки, о чем обязан письменно уведомить муниципальное автономное учреждение «Информационно-ресурсный центр города Когалыма» (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены по адресу: ул. Дружбы народов, 41, 3 этаж, офис 315 или 316, тел. 8(34667) 41916, 8(34667) 40072, 8(34667) 93527, электронная почта: putevki.kogalym@mail.ru.

Директор МАУ «ИРЦ» _____

Уведомление выдано (направлено):

- при личном обращении _____ Дата _____ 20__ год
- по электронной почте _____ Дата _____ 20__ год

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время в части предоставления детям,
имеющим место жительства в городе Когалыме,
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Ф.И.О. (законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении места или путевки
в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время

Муниципальное автономное учреждение «Информационно-ресурсный центр города Когалыма», уведомляет о том, что в соответствии с порядком предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», рассмотрены предоставленные Вами документы на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

По результатам рассмотрения документов Вашему ребенку

_____, _____
года рождения (регистрационный номер заявления _____) отказано в предоставлении путевки по причине (нужное отметить):

- не предоставлены необходимые документы;
- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие возраста и (или) места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;
- медицинские противопоказания у ребенка;
- отсутствие путевок (свободных мест) в организациях отдыха детей и их оздоровления;*
- если ребенок уже воспользовался муниципальной услугой в течение календарного года:
 - путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям один раз в календарном году;
 - путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, предоставляются детям не более двух раз в календарном году;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению; представленные документы имеют исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

По вопросам обращаться в муниципальное автономное учреждение «Информационно-ресурсный центр города Когалыма», ул. Дружбы народов, 41, 3 этаж, офис 315 или 316, тел. 8(34667) 41916, 8(34667) 40072, электронная почта: putevki.kogalym@mail.ru.

Директор МАУ «ИРЦ» _____

Уведомление выдано (направлено):

- при личном обращении _____ Дата ____ ____ 20__ год
- по электронной почте _____ Дата ____ ____ 20__ год

*В случае высвобождения или дополнительного приобретения путевок заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности предоставления путевки.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время в части предоставления детям,
имеющим место жительства в городе Когалыме,
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Уведомление: В МАУ «Информационно-ресурсный центр города Когалыма»
№ _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты _____

Телефон мобильный _____ домашний _____ рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления моему ребенку: _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Сведения о ребенке:

документ, удостоверяющий личность (наименование): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

Дата рождения _____, школа № _____, класс _____ « _____ »

Номер смены, ориентировочные сроки _____

Территория, наименование лагеря: _____

Способ доставки ребенка до места отдыха и оздоровления (нужное подчеркнуть);

в составе организованной группы;

самостоятельная доставка;

другое _____

Прилагаемые документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, удостоверяющий личность ребенка;

медицинская справка на ребенка по форме №079/у;

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории граждан, по компенсации стоимости проезда детей до места отдыха и обратно - _____

Сведения о семье (категория семьи) (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	дети-сироты
<input type="checkbox"/>	дети, находящиеся под опекой
<input type="checkbox"/>	дети из малообеспеченных семей
<input type="checkbox"/>	дети из многодетных семей (№ удостоверения) _____
<input type="checkbox"/>	дети-инвалиды
<input type="checkbox"/>	дети с ограниченными возможностями здоровья
<input type="checkbox"/>	дети из числа коренных малочисленных народов Севера
<input type="checkbox"/>	дети, состоящие на учете в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Когалыма, отделе по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму
<input type="checkbox"/>	дети вынужденных поселенцев, мигрантов
<input type="checkbox"/>	дети из семей, потерявших кормильца
<input type="checkbox"/>	дети, родители которых работают в медицинских учреждениях

Ознакомлен(а) с условиями предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. В случае отказа от путевки обязуюсь за 10 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления уведомить письменно МАУ «Информационно-ресурсный центр города Когалыма».

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

- в МАУ «ИРЦ»
- в МФЦ
- посредством почтовой связи по адресу регистрации (проживания)
- в форме электронного документа на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Когалыме, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

Перечень моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты, сведения о документе, удостоверяющем личность.

Перечень персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, школа, класс, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о состоянии здоровья, медполиса, информация по льготам.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных: сбор, запись, хранение, передача персональных данных третьим лицам, задействованным в оказании данной муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления такого отзыва.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время в части предоставления детям,
имеющим место жительства в городе Когалыме,
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

РАСПИСКА

_____ (регистрационный номер)

_____ (Дата приема документов)

_____ (ФИО заявителя)

Заявителем представлены следующие документы:

Наименование документа	Вид документа (копия, оригинал)	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
Заявление			
Документ, удостоверяющий личность заявителя, - _____			
Документ, удостоверяющий личность ребенка:	-	-	-
- свидетельство о рождении ребенка			
- паспорт			
Медицинская справка по форме _____			

Документ принял:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Результаты предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней

По вопросам обращаться в муниципальное автономное учреждение
«Информационно-ресурсный центр города Когалыма», ул. Дружбы народов,
41, 3 этаж, офис 315 или 316, тел. 8(34667) 41916, 8(34667) 40072, электронная
почта: putevki.kogalym@mail.ru.