



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2019

№ 174

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нягани, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

В соответствии со статьями 16, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 12 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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», статьями 37, 53, 57 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань», постановлением Администрации города Нягани от 14.10.2013 №4066 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Нягань «Организация отдыха детей и их оздоровление в муниципальном образовании город Нягань на 2018-2025 годы», постановлением Администрации города Нягани от 26.02.2018 №658 «Об уполномоченных органах по реализации переданных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, имеющих место жительства в городе Нягани»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нягани, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 21.01.2016 №085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании город Нягань, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

- постановление Администрации города Нягани от 25.03.2016 №807 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 21.01.2016 №085»;

- постановление Администрации города Нягани от 19.03.2018 №950 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 21.01.2016 №085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании город Нягань, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани О.В. Михайлец.

Глава города

И.П. Ямашев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города Нягани
от 23.01.2019 № 174

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее – Организация), находящихся в ведомственной принадлежности Комитета образования и науки Администрации города Нягани, Комитета по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации города Нягани, Управления по культуре и искусству Администрации города Нягани (далее – уполномоченный орган), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нягани, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющих место жительства в городе Нягани, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Организаций, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения и график работы уполномоченных органов:

Комитет образования и науки Администрации города Нягани - 628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Загородных 7-а, адрес электронной почты – koin@admnyagan.ru;

Комитет по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации города Нягани – 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Загородных, дом 7А, 1 этаж, кабинет №1, адрес электронной почты – ufks@admnyagan.ru;

Управление по культуре и искусству Администрации города Нягани - 628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1-й микрорайон, дом 50, адрес электронной почты – kultura@admnyagan.ru.

График работы:

- понедельник: с 09 - 00 до 18 - 30;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 09 - 00 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, микрорайон 3, дом 23, корпус 2, помещение 3; телефон для справок: (34672) 26926;

адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru;

график работы:

- понедельник-пятница с 08 - 00 до 20 - 00;
- суббота с 09 - 00 до 15 - 00;
- воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская детская поликлиника» (далее - БУ ХМАО – Югры «Няганская городская детская поликлиника»).

Место нахождения БУ ХМАО – Югры «Няганская городская детская поликлиника»: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Загородных, дом 2;

телефон для справок: (34672) 56401;

адрес электронной почты: priem@nyagandet.ru;

график работы:

- понедельник-пятница с 09 - 00 до 17 - 00;
- суббота - воскресенье – выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань www.admnyagan.ru (далее - официальный сайт);

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» www.86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на официальных сайтах Организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством публикации информации, по вопросам предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – специалист Организации), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченных органов и Организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Организации 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 Организации, 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 Организации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Организацию, либо в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты – 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

9. 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 6 настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 уполномоченного органа, Организаций предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения заявителем информации 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;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Организации).

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. 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 размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

13. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

13.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

13.2. круг заявителей;

13.3. срок предоставления муниципальной услуги;

13.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

13.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13.7. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

13.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

15. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Организации подведомственные уполномоченным органам, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется одному получателю один раз в календарном году.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в Организации.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания должностным лицом Организации, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.04.1998 №147; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.04.1998, №31, ст. 3802);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 №202; Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 №40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 №168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 №250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 16 – 31.12.2009, №12 (часть 2), «Новости Югры», 23.02.2010, №27);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского

автономного округа-Югры», 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», 10.09.2013, №104);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.01.2010-29.01.2010, №1, ст. 38; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.02.2010-12.02.2010, №2 (часть I), с. 995 (поправка), «Новости Югры», 16.02.2010, №23);

настоящим административным регламентом.

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

19. Исчерпывающий перечень всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

19.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

19.3. Копия документа, удостоверяющая личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

19.4. Копия заграничного паспорта ребенка (при выезде в оздоровительную организацию, расположенную за пределами Российской Федерации);

19.5. Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

19.6. Копия документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

19.7. Медицинская справка на ребенка по форме №079/у;

19.8. Справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Нягани;

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

19.10. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

20. Документы, перечисленные в подпунктах 19.1 - 19.10 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Организацию самостоятельно.

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

22. Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Организацию, или в МФЦ лично заявителем, либо представителем заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого и региональных порталов.

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления 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 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

непредставление документов или направление почтовым отправлением незаверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

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

медицинские противопоказания у ребенка;

отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

муниципальная услуга в текущем календарном году уже была оказана, независимо от ведомственной принадлежности Организации;

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

30. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача бюджетным учреждением Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская детская поликлиника» медицинской справки по форме №079/у, по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и финансовых источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

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 более 30 процентов от стоимости путевки, в случае если стоимость предоставляемой путевки превышает норматив предельной стоимости путевки, установленной постановлением Правительства Ханты-Мансийском 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».

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

32 . 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
поступившего посредством электронной почты и с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Форма журнала установлена приложением 3 к настоящему административному регламенту.

34. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядок передачи заявления в Организацию осуществляется работниками МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

35. Запись на прием в Организацию для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Организации.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

38. Каждое рабочее место специалиста Организации, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Информационные стенды 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.

40. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста Организации, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– оказание специалистом Организации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

– возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

– оказание специалистом Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

41. Официальный сайт должен:

– содержать текст настоящего административного регламента, приложение к административному регламенту, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

– предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запроса, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– 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, Единого и регионального порталов;

– возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

– бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

– возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение специалистом Организации сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

44. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

45. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным

между МФЦ и уполномоченными органами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

47. Последовательность, сроки выполнения административных процедур:

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление), в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Организацию, а также посредством Единого и регионального порталов, заявлений поступивших из МФЦ – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае подачи заявления лично в Организацию либо посредством Единого или регионального порталов специалист Организации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в соответствии со временем и датой подачи заявления;

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и отметкой специалиста МФЦ о дате и времени приема заявления передается в Организацию.

Заявителю, подавшему заявление лично в Организацию либо в МФЦ, выдается расписка по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Организацию.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента в электронном виде, формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, 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 пользователя, 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

48. Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Организации, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Организации.

49. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента;

результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 19 рабочих дней с момента получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

оформленное и зарегистрированное, в журнале регистраций заявлений, уведомление является результатом предоставления муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений).

50. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: зарегистрированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист Организации;

за выдачу заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично - специалист Организации;

за выдачу уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления в Организацию, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления.

51. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, лично заявителю (представителю заявителя), запись о выдаче уведомления подтверждается записью в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на электронную почту заявителя либо по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, факт направления заявителю уведомления подтверждается записью в журнале регистрации заявлений.

52. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. Получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Организаций.

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

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, в чьем подчинении находится Организация, предоставляющая муниципальную услугу.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа.

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, организации, представляющей муниципальную услугу.

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

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

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.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

57. Должностные лица Организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. 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, специалисты Организации, 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 услуге, 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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников

60. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и ее сотрудников, МФЦ и его работников (далее – жалоба).

61. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Организации и ее сотрудников, МФЦ и его работников, подается для рассмотрения в Организацию либо в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба направляется руководителю уполномоченного органа.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба направляется в Администрацию города Нягани (далее – Администрация).

Жалоба на решение, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляет специалист Организации, в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), МФЦ.

65. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг Организации, МФЦ.

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

67. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 66 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

69. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия Организации через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Организацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Организации.

70. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию либо МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 62 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный орган), о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

71. В Организации, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента.

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

73. Организация, уполномоченный орган, Администрация, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления

МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения.

74. МФЦ, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, либо его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Организация, уполномоченный орган, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Организации, уполномоченного органа, Администрации, МФЦ, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, уполномоченного органа, Администрации, МФЦ.

79. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ. В целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. Организация, уполномоченный орган, Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

84. Организация, уполномоченный орган, Администрация, МФЦ оставляет жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Перечень организаций предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нягани, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

№ п/п	Наименование организаций	Место нахождения	Справочный телефон	Адрес официальных сайтов, электронной почты	График работы Организаций
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Центр развития ребенка - детский сад №4 «Веснянка»	628181, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Нягань, 1 микрорайон, 9	(34672) 6-44-57	Официальный сайт: 86ds4-nyagan.edusite.ru Электронная почта: vesnyanka_nyagan@mail.ru	Понедельник – пятница; Часы приема 09.00- 17.00 часов; суббота-воскресенье выходные дни
2	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань «Спортивная школа им. А.Ф. Орловского»	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом	8 (34672) 6-31-35	Официальный сайт: www.orlovskogo.ru Электронная почта: orlovskogo@	Понедельник – пятница; Часы приема 09.00- 17.00 часов; суббота-воскресенье выходные дни

		45		yandex.ru	
3	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования город Нягань «Центр «Патриот»	628183, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Южная, дом 50	8 (34672) 5-20-62	Официальный сайт: www. 86 centrpatriot-nyagan.edusite.ru Электронная почта: patriot52062@yandex.ru	Понедельник – пятница; Часы приема 09.00- 17.00 часов; суббота-воскресенье выходные дни
4	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань «Спортивная школа «Центр спортивной подготовки»	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Загородных, дом 7А	8 (34672) 5-40-65	Официальный сайт: цсп86.рф Электронная почта: cspnyagan@yandex.ru	Понедельник – пятница; Часы приема 09.00- 17.30 часов; суббота-воскресенье выходные дни
5	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань «Центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан к военной службе»	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1-й микрорайон, дом 52А	8 (34672) 2-65-65	Электронная почта: afgan64468@mail.ru	Понедельник – пятница; Часы приема 09.00- 17.30 часов; суббота-воскресенье выходные дни
6	Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования город Нягань «Городской культурный центр «Планета»	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1-й микрорайон, дом 29 Г/4	8 (34672) 6-00-26 6-50-26	Официальный сайт: www.gkc-planeta.ru Электронная почта: mail@gkc-planeta.ru	Понедельник – пятница; Часы приема 09.00- 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00; суббота-воскресенье выходные дни

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

форма заявления

Уведомление:

№ _____ от _____

Руководителю _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)
Проживающего (ей) _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку, в _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на период _____

для моего ребенка:

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

дата рождения _____

класс _____

школа _____

данные документа, удостоверяющего личность

ребенка _____

Прилагаемые документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт – для детей в
возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

- копия документа, подтверждающая полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
- копию документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- медицинская справка на ребенка по форме № 079/у;
- справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Нягани;
- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

С порядком предоставления приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путевок в организации отдыха детей и их оздоровления ознакомлен (а).

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

- при личном обращении в _____ (наименование организации);
- посредством почтовой связи по адресу: _____
- в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нягани, путевок в
организации отдыха детей и их оздоровления»

№	Дата приема заявления	Время приема заявления	Направление, сроки планируемого отдыха	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Полных лет на момент организации отдыха	Данные документа, удостоверяющего личность ребенка	Школа, класс	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	Данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Домашний адрес	Контактный телефон	Наименование льготной категории (если имеется)	№ уведомления, дата выдачи уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги, способ выдачи уведомления	Отметка об оказании /неоказании муниципальной услуги (с указанием причины неоказания муниципальной услуги)
---	-----------------------	------------------------	--	--	------------------------------------	---	--	--------------	---	---	----------------	--------------------	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

РАСПИСКА

в приеме заявления от _____
(фамилия, имя, отчества (последнее при наличии) родителя (законного
представителя) на предоставление путевки, в организацию отдыха детей и их
оздоровления, ребенку _____
(фамилия, имя, отчества (последнее при наличии) ребенка).

Дата приема заявления _____

Регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (при личном обращении);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);
- копия документа, подтверждающая полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
- копию документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- медицинская справка на ребенка по форме № 079/у;
- справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Нягани;
- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в части
предоставления детям, имеющим место
жительства в городе Нягани, путевок в
организации отдыха детей и их
оздоровления»

Уведомление № _____ от _____

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последние при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка)

Предоставлена/отказано в предоставлении (нужное подчеркнуть)
путевка (и) в _____ (наименование организации
отдыха детей и их оздоровления)

На период с _____ по _____ 20__ года

Причина отказа _____

(способ уведомления в соответствии с заявлением)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в части
предоставления детям, имеющим место
жительства в городе Нягани, путевок в
организации отдыха детей и их
оздоровления»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в части предоставления детям,
имеющим место жительства в городе Нягани,
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»**

