



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 02 2021 г.

№ 428

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления администрации города Мегион от 26.03.2014 №822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа города Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

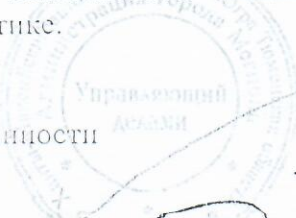
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации, обеспечивающих отдых и оздоровление детей», согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление от 22.11.2018 №2497 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

Исполняющий обязанности
главы города



И.Г.Алчинов

Приложение 1
к постановлению администрации города
от 26.02.2021 № 428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям,
проживающим на территории города Мегиона,
путевки в организации отдыха детей и их оздоровления»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона и муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт» (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории города Мегиона, путевки в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – муниципальная услуга), 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), проживающие на территории города Мегиона.

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории города Мегиона, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами города Мегиона, автономного округа предоставляются детям 1 раз в календарном году.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт» в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте,

на информационном стенде Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на официальном сайте Уполномоченного органа муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт» <http://www.start-megion.ru/> (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

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

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт» <http://www.start-megion.ru/> в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

средством Единого или регионального порталов.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт» осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее

услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа <https://doimp.admmegion.ru/>, либо <http://www.start-megion.ru/>;

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим на территории города Мегиона, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение муниципальное молодёжное автономное учреждение «Старт».

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление в письменной или устной форме:

о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

о мотивированном отказе в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа.

Ответственный работник направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте либо уведомляет его в устной форме.

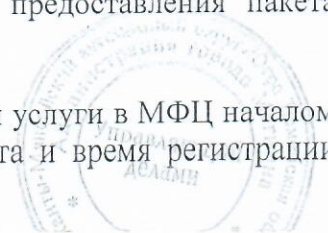
Срок предоставления муниципальной услуги

18. Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в хронологической последовательности по дате и времени поступления в Уполномоченный орган заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении в течении трёх рабочих дней с момента предоставления пакета документов, указанных в бланке заявления (приложение 1).

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



Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего;
- документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка;
- медицинская справка по форме 079/у;
- доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

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

- у специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- у работника МФЦ;
- посредством сети Интернет на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в Уполномоченный орган;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого, регионального порталов.

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

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

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

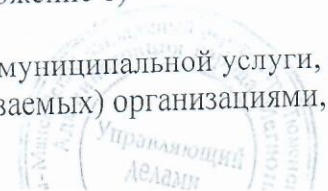
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);
- наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами города Мегиона, автономного округа и приобретенной за счет бюджетных средств муниципального образования в текущем календарном году в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- отсутствие документов, указанных в бланке заявления (приложение 1)

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



Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, в том числе посредством Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

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

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для

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

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

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

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

38. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

42. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее применительно к настоящему подразделу – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

На Едином и региональном порталах официальном сайте Уполномоченного органа размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

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

46. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для

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

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

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

47. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или региональных порталов, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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



и муниципальных услуг

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

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

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

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист муниципального молодёжного учреждения «Старт».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и проверка на комплектность предоставленных документов, указанных в бланке заявления (приложение 1);

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

возврат документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в бланке заявления (приложение 1).

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

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.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление

зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в бланке заявления (приложение 1);

при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 7 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, и получение ответов на них.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщаются к документам заявителя.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный отказ в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается директору департамента образования администрации города Мегииона либо лицу, его замещающему, для подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время либо мотивированный отказ в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт», для его регистрации и выдачи (направления) заявителю.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является принятое и подписанное должностным лицом Уполномоченного органа решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист муниципального молодёжного автономного учреждения «Старт».

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

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись в журнале регистрации заявлений;

в случае направления почтой – отметка о дате направления письма отображается в журнале регистрации заявлений;

в случае направления посредством Единого или региональных порталов - запись в журнале регистрации заявлений;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись в журнале регистрации заявлений.

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, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется департаментом образования и молодежной политики Администрации города Мегиона.

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

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегион.

57. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегион.

58. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегион, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

62. 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.

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

66. Жалоба на решения, действия, (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы администрации города по социальной политике либо главе муниципального образования.

67. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр

жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в администрацию города Мегион.

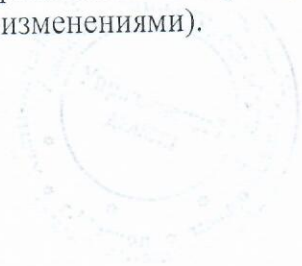
Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

69. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (с изменениями).



Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
части предоставления детям, проживающим
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
путёвок в организации, обеспечивающие отдых и
оздоровление детей»

Директору департамента образования

Ф.И.О. ответственного лица за приём полного пакета документов

Ф.И.О. (родителя полностью)

Паспорт серия № дата выдачи

Льготная категория/нужно подчеркнуть/
дети-сироты; ребёнок, находящийся на учёте в КДН; ребенок из
многодетной семьи; ребёнок из семьи потерявшей кормильца; ребёнок-
сирота; ребёнок, оставшийся без попечения родителей; ребёнок-
инвалид; ребёнок, из малообеспеченной семьи; ребёнок, ветеранов
боевых действий

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребёнку путёвку в _____ на _____ смену
(указать направление из представленных)

Ф.И.О. ребёнка _____
полных лет (на момент выезда ребёнка) _____
дата рождения _____
свидетельства о рождении (паспортные данные) серия № _____
школа _____ класс _____ буква _____
Ф.И.О. родителя _____
номер ИНН родителя (если ребёнку 16-17 лет)* _____
номер СНИЛС родителя (если ребёнку 16-17 лет)* _____
место работы, должность родителя* _____
адрес проживания* _____
контактный телефон _____

К заявлению прилагаю:

- 1 копию документа, удостоверяющего личность родителя (или законного представителя) с регистрацией
- 1 копию ИНН родителя*
- 1 копию СНИЛС родителя*
- 2 копии документа, удостоверяющего личность ребёнка
- 2 копии медицинского страхового полиса ребёнка
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (по готовности)

-Я, родитель/законный представитель проинформирован о том, что с меня будет удержан подоходный налог (если ребёнку 16-17 лет) в соответствии с пп. 4 п.1 ст. 228, п. 1, 2, 4 ст. 229 Налогового кодекса РФ _____

-В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», даю добровольное согласие на оказание медицинским работником, сопровождающим моего ребёнка к месту отдыха и обратно, на принятие всех необходимых (необотложных) медицинских манипуляций, а также _____ Я

удостоверяю, что текст данного мною добровольного информированного согласия мною полностью прочитан, мне понятно назначение данного документа _____

-Даю согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение /обновление, изменение/, использование, в том числе передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных/в соответствии со **статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»**, специалистам отдела организации отдыха молодёжи ММАУ «Старт», адрес: РФ, ХМАО-Югра, ул. Советская 19 _____

-В случае отказа от путёвки, обязуюсь уведомить департамент образования и молодёжной политики **не менее чем за 20 дней до начала смены** _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____

подпись _____

(*)- заполняется по желанию заявителя

