



АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2020 года
г. Сургут

№ 4818-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления» и признании утратившим силу постановления администрации Сургутского района от 02.09.2020 № 3610-нпа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 9 Устава Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде», от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», от 21.04.2020 № 1685-нпа «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок

в организации отдыха детей и их оздоровления» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сургутского района от 02.09.2020 № 3610-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее - департамент образования, уполномоченный орган), по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при её предоставлении.

3. Круг заявителей.

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

3.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в Сургутском муниципальном районе.

3.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребёнка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории муниципального образования Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - автономный округ), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

3.4. 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.

3.5. Путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Сургутского муниципального района, автономного округа предоставляются детям один раз в календарном году.

3.6. Путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Сургутском муниципальном районе, автономном округе предоставляются детям не более двух раз в календарном году.

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

4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления осуществляется специалистами отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- г) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте уполномоченного органа www.admsr.ru в разделе «Отдых детей» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

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

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

4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в) посредством единого или регионального порталов.

4.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

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

4.8. 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.

4.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённая на едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

4.11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4.12. 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(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте уполномоченного органа www.admsr.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/>;

3) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы медицинской организации автономного округа, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте www.admsr.ru в разделе «Служба по реализации отдельных полномочий в сфере здравоохранения»;

4) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы территориальных подразделений управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре размещена на официальном сайте <https://86.мвд.рф/ms>.

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

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

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

4.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 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

5. Наименование муниципальной услуги.

5.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Сургутском муниципальном районе, путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Муниципальную услугу предоставляет департамент образования.

6.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение отдел организации и обеспечения отдыха детей департамента образования.

6.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

6.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

6.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы Сургутского района от 27.12. 2011 № 123.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

1) уведомления о предоставлении путёвки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

2) мотивированного отказа в предоставлении путёвки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа.

7.2. Соответствующее принятое решение оформляется на официальном бланке за подписью руководителя.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

8.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

8.3. В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки:

- направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

- выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

8.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

8.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ началом отсчёта срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в уполномоченном органе.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на едином и региональном порталах, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- 4) документ, удостоверяющий личность ребёнка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);
- 5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
- 6) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребёнка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребёнка (свидетельство о рождении заявителя (ребёнка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- 7) заграничный паспорт (при направлении ребёнка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
- 8) медицинская справка по форме 079/у;
- 9) доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- 10) согласие заявителя на выезд ребёнка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);
- 11) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребёнка.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе самостоятельно представить.

Сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) (запрашивается при отсутствии у ребёнка паспорта гражданина Российской Федерации).

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

10.4. Предусмотренные в подпункте 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) у работника МФЦ;
- 4) посредством сети Интернет на едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа.

10.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по форме, приведённой в приложении к настоящему административному регламенту.

10.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) посредством официального сайта уполномоченного органа;
- 4) посредством единого и регионального порталов.

10.8. Для подачи заявления в электронной форме с использованием единого и регионального порталов представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребёнка прикладывается скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребёнка).

10.9. 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 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 определённый 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского муниципального района не предусмотрено.

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

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) медицинские противопоказания у получателя услуги (ребёнка);

б) наличие одного решения о предоставлении путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Сургутского муниципального района, автономного округа и приобретённой за счёт бюджетных средств муниципального образования, и/или двух решений о предоставлении путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах Сургутского муниципального района, автономного округа, в текущем календарном году в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) отсутствие свободных путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

13.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки на ребёнка, выезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у медицинской организацией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенной на территории Сургутского района по результатам медицинского освидетельствования несовершеннолетнего.

14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

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

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в подпункте 13.1. пункта 13 настоящего административного регламента, определяется медицинской организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счёт средств заявителя.

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

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

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

17.1. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

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

17.3. Заявление, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством единого, регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. 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.

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

18.3. 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.

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

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

18.6. Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях и залах обслуживания (местах приёма).

18.7. 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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

18.10 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.

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

18.12. На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

18.13. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ в здание, где предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, которые имеют стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений жизнедеятельности инвалида;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой 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.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

19.3. Взаимодействие заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с одним должностным лицом. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

19.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в уполномоченный орган, в МФЦ в устной форме или путём отслеживания информации через информационно-коммуникационные технологии в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

19.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

20.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», 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».

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством единого и регионального порталов;
- б) запись на приём в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта МФЦ;
- в) формирование запроса на едином и региональном порталах;
- г) приём и регистрация уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством единого портала;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги посредством единого портала;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством единого портала;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством единого и регионального

порталов, официального сайта Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, официального сайта МФЦ.

20.5. Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 26 настоящего административного регламента.

20.6. 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 администрацией Сургутского района.

МФЦ осуществляет приём и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

21.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

22. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, в том числе посредством единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа.

22.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования.

22.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и проверка на комплектность предоставленных документов, установленных подпунктом 10.1. пункта 10 настоящего административного регламента;

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

- возврат документов в случае наличия оснований для отказа в приёме документов.

22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 32 настоящего административного регламента.

22.5. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 настоящего административного регламента, и наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента оснований для отказа в приёме документов.

22.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

22.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в системе электронного документооборота.

22.8. 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 днём их поступления. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в уполномоченный орган.

22.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

23.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 10 настоящего административного регламента;

- при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе - формирование и направление межведомственных

запросов в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, и получение ответов на них.

23.4. 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.

23.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента.

23.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

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

23.9. Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

24.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

24.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаётся директору департамента образования, для подписания.

24.7. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 12.2. пункта 12 настоящего административного регламента.

24.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

24.10. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаётся специалисту отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования для его регистрации и выдачи (направления) заявителю.

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

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

25.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организации и обеспечения отдыха детей департамента образования.

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

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

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

25.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления почтой - подтверждается получением заявителем документов в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления посредством единого или регионального порталов подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте.

26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на приём в департамент образования или образовательную организацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

- уведомление о приёме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

27.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес департамента образования или образовательной организации.

27.2. Заявление может быть подано заявителем в департамент образования или образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем лично или через законного представителя в электронной форме через единый портал и/или региональный портал с момента реализации технической возможности, МФЦ.

27.3. Специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

27.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

28. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

28.1. В целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется приём заявителей по предварительной записи. Запись на приём в МФЦ осуществляется посредством официального сайта МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приёма заявителей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. 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.

29.1. 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 директором департамента образования либо лицом, его замещающим.

30. 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.

30.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента образования либо лицом, его замещающим.

30.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора департамента образования, но не менее одного раза в год либо лица, его замещающего.

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

30.4. 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.

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

30.6. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

30.8. 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.

30.9. 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.

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

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

31.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

31.3. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме 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 её предоставление

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

32.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в уполномоченный орган.

32.2. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского муниципального района либо главе муниципального образования.

32.3. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ Югры) жалоба подаётся для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подаётся для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

32.4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подаётся для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района.

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

32.6. 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.

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

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

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих».

33. Информация раздела V настоящего административного регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение
к административному регламенту

Уведомление:

№ _____ от _____

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления моему ребёнку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения (полностью))

Предпочтительный период отдыха: _____

Предпочтительный регион отдыха: _____

Предпочтительная организация отдыха детей и их оздоровления (лагерь)

(указывается по желанию заявителя)

Предпочтительный способ доставки ребёнка до места отдыха и оздоровления (авиа или ж/д) _____

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка;
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, (в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего);
- документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребёнка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребёнка (свидетельство о рождении заявителя (ребёнка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- заграничный паспорт;
- медицинская справка по форме № 079/у;
- доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- согласие заявителя на выезд ребёнка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

С порядком предоставления путёвок ознакомлен (а).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

- в _____;
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
- в МФЦ;
- посредством почтовой связи по адресу: _____
_____;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- посредством региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)