

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «15» февраля 2016 г. №432**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в

каникулярное время в части предоставления детям,

проживающим в городе Когалыме,

путёвок в организации, обеспечивающие

отдых и оздоровление детей»

В соответствии с Федеральными [законами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100991) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам. главы г.Когалыма О.В.Мартынова

начальник УО С.Г.Гришина

начальника ЮУ А.В.Косолапов

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

зам. директора МАУ «МФЦ» Б.Н.Гетьман

Подготовлено:

специалист-эксперт УО О.В.Бабич

Разослать: УО-2, ЮУ, ДОО, МКУ «ЦО», газета, прокуратура, УЭ, МКУ «УОДОМС», МФЦ, Сабуров

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 15.02.2016 №432

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Когалыме, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Когалыме, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (далее – муниципальная услуга).

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 Когалыма.

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. [Информация](#Par529) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождениеуполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж, кабинеты 401, 419;

приемная: 4 этаж, кабинет 402,

номер телефона: 8(34667)93521, факс: 8(34667)25622,

телефоны для справок: 8(34667) 93643,

адрес электронной почты: [uokogalym@admkogalym.ru](mailto:uokogalym@admkogalym.ru);

адрес официального сайта: [uokogalym.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=892.886KU1ikSoO9yzzV-FeiLXTeXealZDTwj1pSdrxejsbhYqhbgwA8IXiquVd-PSmXxdiB9AXZ_leSowzEc_cFlIvNICrjW0Qy68mfMo_oJWxAJEQKc1xOq9Vv9Yj_h43uZy0HzbfgG7RZKp9_UMDopmS2p_g9EEELxlUH6okH3ow.8e05a0bb662930f1d8092616062b3f2708382e43&url=http%3A%2F%2Fuokogalym.ru%2F&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL%2BKRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=&b64e=3&sign=c2934b48a8b404b630eb1fd332248b4b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFO7e9-uQvVxRtdiE6yo26ZzXAd9CozoAJxiDq7PGam6UYkttS0cf-sCXz1mob88R5HtyapQIFNVVcpBx3wQFEe7Z0cqcG6yMXrfepNXa71BG0uuXKsCljJOVgwvrnK2DhwiQogtOvNeJrCrsPQq81AzIIOHn_IZ8rO3XAHZqT8URSQbrR8YsDkn1yf3AaJeW8SNun9qQ8ptlLa6FUypDrT0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3o2EE2fPc4966ROL21HcuS2oSohl6eX9unlf5vFHgZhXxje2Rh_XhVkdVMTWm3-Toy3TeAGZndkfvMhRouz5KQ1pXe58wQ7d4B8lSVVkcyMYcfeHa5lqaKm8et9RsXd0eMtK4xMi_HQNg0XoYLrQ0Mj8ZXS2M3oS8e73Z-Nm8bV_N_W24TuhmOWsIMA8xqatSSXP7zJf7sod7px8zQB9rmK0J4r8sn0ez0DACWdloiYRtH9Ok6LCo2Tj2LJa2yA7x-mKqqzpDo2FdwzqSbYrPD0pUlOi7Rrl-Caaahqvr4iTJrJJoIby1FYLyDcm9SrtU2VOb25xSukmeBpU0itW9LAn5rHF2azvy7zEInDbqREoiOPSEaQG02G0AYctnc2fde8CGTU4bwH_DB1fC4Hk3rUof5VPyDiE2otRinBH5NGKE9ZSpj9CClrJGjZXTi6L&l10n=ru&cts=1449218657694&mc=0.9182958340544896);

график работы: понедельник – 08.30 – 18.00,

вторник – пятница – 8.30 – 17.00,

перерыв: 12.30 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье;

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных» (далее – МФЦ):

адрес: 628485,город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: [http://mfchmao.ru](http://mfchmao.ru/), раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

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

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница» (детская поликлиника), находится по адресу:

улица Молодёжная, 19, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628484;

телефоны для справок: (34667) 2-07-75, 2-32-45, 2-33-55;

адрес электронной почты: com\_lpu@mlpukgb.wsnet.ru;

график работы: понедельник – пятница – 8.00 – 20.00,

перерыв: без перерыва,

выходной: суббота, воскресенье;

адрес официального сайта: [kogalymlpu.ru](http://www.med-otzyv.ru/?redirect=kogalymlpu.ru).

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты территориального отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФМС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 20 настоящего Административного регламента:

местонахождение УФМС: улица Прибалтийская, 1, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481;

телефоны для справок: (34667) 2-84-94, 2-46-41;

адрес электронной почты: ufms86@mail.ru;

график работы: понедельник – пятница – 9.00 – 17.00,

перерыв: 12.30 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

7. Сведения, указанные в пунктах 3 - 6 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте: [admkogalym.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=892.MzCM-bG000D8-7l99cWWgrwsOyoljpYlsHaPd2_DO3y3ib_UG0ZdH2AVG0r9DTF85TAk9NEJbhg80ZEUDiDzceEGs2-xsdN92fOJpDyM_XqLf_5LezIVodIQE-uOQ2qP7dv7mPyrAfntWCtXt7EMEA.cf074a7b1f2ad41dde5459dbf5544a0ef9d83359&url=http%3A%2F%2Fwww.admkogalym.ru%2F&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL%2BKRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=&b64e=3&sign=d99ce54265a61a3bfe7f66b40961e3dd&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFO7e9-uQvVxRtdiE6yo26ZzXAd9CozoAJxiDq7PGam6UYkttS0cf-sCXz1mob88R5HtyapQIFNVVcpBx3wQFEe7Z0cqcG6yMXrfepNXa71BG0uuXKsCljJNksAwx4VTH9QYpCZdLZD2v2e7UQjXsnUVMFmMN1zFIN9CkiQBZ2-sdENuPgp3gq-vzYamSPmFgMX-AfMVfYLuO&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjzrk3G2fC_t9oSKhro9YdavRM3tbgoBPIt4Ey7ez6Nw8I4fAdMJIxMdc76ppvXUWDrNFPxYt0_-XXh4QxU2Gcn8x-xOGw6Ecwo9wl2sJ24LB1Fx9ftZVpIEg3mU6zi-FggFGkX4F5-NqxXKHXcMf4xmoXm-Pseo6tlgtp4d_uHSzY8vyLkZLlbOFIeOJjVmmlBb58FyP1e1zmQojeCjNqExdLp5HxaqALGRjcg3dB-LyQa6aeG-k_QhsK8uiOaDPLQDeMOa6byrRLg19v_y4r0LZ3389MvbKSpERYtqKLAZLJ5yekv4H851WwDF_BsZEbPSo8Iv0mseUxU1QB7RxW6hPy_27RohQvV9iGNeRuHc0ZIaG3eqlER4mjyMeR95tAPujmb2MfXLH4Nr3ln0Rj-DcJNvEIgIUxlQ11F0U9wK1CjmKA-PDpX12ShknmiTDxOO8mOruyEjsyoztlv90l2Uqnn_BmZ0_W-3H04wtshOuxQ9DFduEKuhUEqVoK1YDy8gGn75IE4WZB8admxqaC9JL1bQlNoJ0saKBWkgCHZwnqoXAhiXKkv1T9Wo_FahUNdaP319z7I6qDG5f8yuMC12MlJKBMHa7_K-hr-NrrQ23n-9O8Y_4xHhOyyPpiBMI&l10n=ru&cts=1449221846559&mc=6.0852182630650375) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

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

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

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;

сведения о способах получения информации;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Когалыме, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа отдел по общему и дополнительному образованию.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФМС.

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1CFF72D44F16AC063B04651D4A998506BE4A67B62E45E5BE75B563uFf7G) Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 №237);

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета от 05.08.1998 №147; Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 №31,ст. 3802);

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

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

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005)*;*

Решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города Когалыма и их должностных лиц, муниципальных служащих» (приложение к газете «Жемчужина Сибири», №8 07.03.2013);

постановлением Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741«О порядке организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма» («Когалымский вестник», №14, 05.04.2013);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования

к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

19.4. Медицинская справка по установленной форме (при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение).

20. Документы, перечисленные в подпунктах 19.1 - 19.4 пункта 19 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган или МФЦ самостоятельно.

21. При отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания), запрашивается уполномоченным органом в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

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

23. Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

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

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

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

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

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

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.07.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в МФЦ лично, в уполномоченный орган лично или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

медицинские противопоказания у ребенка;

отсутствие путевок (свободных мест) в организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

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

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

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

33. Оснований для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

34. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 32 настоящего Административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

Срок и порядок регистрации  
заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

36. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Заявление регистрируется в электронном документообороте.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,   
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

41. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

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

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

47. 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 города Когалыма.

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган;

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

специалист отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 19 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 36 настоящего Административного регламента.

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

основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления образования Администрации города Когалыма, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса в УФМС.

критерий принятия решения: отсутствие сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения.

52. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган необходимых документов;

сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление и регистрацию уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - специалист управления образования Администрации города Когалыма, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - начальник управления образования Администрации города Когалыма, либо лицо его замещающим;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействия; оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

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

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 19 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

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

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

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления образования Администрации города Когалыма, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги нарочно – запись о выдаче документов заявителю осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан и подтверждается подписью заявителя;
* в случае направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги почтой (заказным письмо с уведомлением) - получение заявителем документов подтверждается отметкой получения уведомления в журнале регистрации исходящей документации;
* в случае направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по электронной почте ставится пометка «с уведомлением» - получение заявителем документов подтверждается ответом на уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником управления образования Администрации города Когалыма, либо лицом его замещающим уведомления.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования Администрации города Когалыма.

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

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления образования Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением начальника управления образования Администрации города Когалыма либо лица, его замещающего.

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

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

59. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления 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 заявлений 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).

1. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом уполномоченного органа рассматривается начальником управления образования Администрации города Когалыма.

Жалоба на решения, принятые начальником управления образования Администрации города Когалыма рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

63. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

65. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

66. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

67. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

73. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа*.*

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

79. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, проживающим

в городе Когалыме, путевок в организации,

обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Уведомление: В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, моему ребенку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и дата рождения (полностью))

Период отдыха и оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

 медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у

 копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

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

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа)*

 в МФЦ

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время

в части предоставления детям, проживающим

в городе Когалыме, путевок в организации,

обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время  
в части предоставления детям, проживающим в городе Когалыме, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

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

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_