



Администрация города Нefтеюганска

**КОМИТЕТ
КУЛЬТУРЫ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И
МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ**

**КОМИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

ПРИКАЗ

17.02.2014

№ 26-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом культуры, департаментом образования и молодёжной
политики, комитетом физической культуры и спорта администрации
города Нefтеюганска муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Нefтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нefтеюганска» (с изм. от 13.07.2012 № 2025), постановлением администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» приказываем:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом культуры, департаментом образования и молодёжной политики, комитетом физической культуры и спорта администрации города Нefтеюганска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы комитета культуры, департамента образования и молодёжной политики, комитета физической культуры и спорта администрации города Нefтеюганска:

2.1. от 08.04.2013 № 27-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. от 10.06.2013 № 51-нп «О внесении изменения в приказ комитета культуры, департамента образования и молодёжной политики, комитета физической культуры и спорта от 08.04.2013 № 27-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Направить приказ главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности
председателя
комитета культуры

Н.Н.Михайлова

Директор
департамента образования
и молодёжной политики

Т.М.Мостовщикова

Председатель
комитета физической
культуры и спорта

С.Ф.Скворцов

Приложение
к приказу
комитета культуры, департамента
образования и молодёжной политики,
комитета физической культуры и спорта
администрации города Нефтеюганска
от 17.02.2014 № 26-нп

Административный регламент
предоставления комитетом культуры, департаментом образования и
молодёжной политики, комитетом физической культуры и спорта
администрации города Нефтеюганска муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления комитетом культуры, департаментом образования и молодёжной политики, комитетом физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент): организация отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: родитель(и) (законный(ые) представитель (и)) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 17 лет, проживающих на территории муниципального образования город Нефтеюганск (далее – заявитель).

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

1.3.1. Место нахождения и график работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Департамент образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент).

Адрес: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть).

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;
- перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма заявлений для получения муниципальной услуги:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;
- перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Приемная: 8 (3463) 29 49 27

8 (3463) 23 80 24 телефон/факс.

Адрес электронной почты: depart@uganskege.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

1.3.1.2. Комитет культуры администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет).

Адрес: 628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, дом 11.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма заявлений для получения муниципальной услуги:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Приемная: 8 (3463) 27 63 19 телефон;

8 (3463) 23 80 09 телефон/факс.

Адрес электронной почты: komkultury@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

1.3.1.3. Комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет).

Адрес: 628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, дом 11.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма заявлений для получения муниципальной услуги:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Приёмная: 8 (3463) 27 63 37 телефон/факс.

Адрес электронной почты: komitetfkis5-11@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

1.3.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, учреждений культуры, учреждений физической культуры и спорта, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Учреждения), указана в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

1.3.1.5.Получение необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, подача заявления на предоставление муниципальной услуги возможны посредством обращения в муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Адрес: 628300, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, ул.Сургутская, стр.1/23.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.00 до 20.00 часов;

-суббота: с 8.00 до 17.00 часов

воскресенье - выходной день.

Дни приёма заявлений для получения муниципальной услуги:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Приёмная: 8 (3463) 27 77 73, 27 67 09

Адрес электронной почты: mfsnr86@mail.ru.

1.3.1.6.Получение необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, подача заявления на предоставление муниципальной услуги возможны посредством обращения на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1.7.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг.

Заявители вправе обратиться и получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе её предоставления в устной, электронной или письменной формах, знакомиться с информацией и сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по адресу <http://www.admugansk.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах в зданиях Департамента, Комитетов, Учреждений в помещениях для приёма заявителей.

В случае обращения в Департамент, Комитеты, Учреждения, в устной форме (лично или по справочному телефону) заявитель сообщает специалисту Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц)

или наименование организации (для юридических лиц). Специалист Департамента, Комитетов, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и вежливо осуществляет устное информирование (лично или по справочному телефону) заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Департамента, Комитетов, Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он обязан, в зависимости от ситуации, проводить заявителя к иному должностному лицу, которое даст ответ на поставленный вопрос, или переадресовать (перевести) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно будет получить необходимый ответ. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, Комитетов, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Департамента: depart@uganskege.ru или электронной почты Комитетов: komkultury@yandex.ru, komitetfkis5-11@mail.ru, Учреждений, заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает адрес электронной почты для направления ответа. Специалист Департамента, Комитетов, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю электронной почтой ответ на его обращение.

В случае обращения в Департамент, Комитеты, Учреждения в письменной форме, заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает способ передачи или направления ему ответа: лично в руки, почтой, электронной почтой и, по необходимости, соответствующий адрес для направления ответа. Ответ на письменное заявление подготавливается специалистом Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке Департамента, Комитетов, Учреждений, подписывается руководителем Департамента, Комитетов, Учреждений и предоставляется или направляется заявителю согласно его указаниям в заявлении в порядке установленного делопроизводства. Ответ на заявление в электронной или письменной форме должен содержать ответы на все поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы, номер телефона (с указанием кода города) исполнителя ответа. Если в заявлении не будут указаны фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) или наименование организации (для юридических лиц), адрес заявителя, ответ на обращение не даётся.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.1.8. На информационном стенде Департамента, Комитетов, Учреждений, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

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

- полный текст настоящего Регламента;

- информация о графике работы Департамента, Комитетов, Учреждений;

- справочная информация о специалистах Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны Департамента, Комитетов, Учреждений;

- правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом;

- круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о приеме в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономно округа - Югры;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и приема документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу Департамент, Комитеты.

2.2.2. Подведомственные Департаменту, Комитетам учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Зачисление и отдых детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе Учреждений.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения заявителя, в том числе взаимодействие с многофункциональным центром – в течение трёх календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993. Опубликована в «Российской газете» № 237, 25.12.1993;

2.5.2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ. Опубликован в «Собрании законодательства РФ», № 1, ст. 16, 01.01.1996, в «Российской газете», № 17, 27.01.1996;

2.5.3. Федеральный Закон Российской Федерации от 23.06.2004 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в «Собрании законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 06.10.2003, в «Парламентской газете», № 186, 08.10.2003, в «Российской газете», № 202, 08.10.2003;

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Опубликован в «Российской газете», № 5976, 31.12.2012;

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации». Опубликован в «Российской газете» № 147, 05.08.1998;

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликован в «Парламентской газете» № 70-71, 11.05.2006, в «Российской газете» № 95, 05.05.2006, в «Собрании законодательства Российской Федерации» № 19, ст. 2060, 08.05.2006;

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в «Российской газете» № 168, 30.07.2010, в «Собрании законодательства Российской Федерации» № 31, 02.08.2010, ст. 4179.

2.5.8. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.4.2599-10». Опубликовано в «Российской газете» № 124, 09.06.2010;

2.5.9. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН

2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы». Опубликовано в «Российской газете», № 174, 19.08.2008;

2.5.10.Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» (ГОСТ Р 52887-2007). Утверждён и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 565-ст;

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

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

2.5.13.Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб». Опубликовано в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 45 (1108), от 16.11.2012.

2.5.13.Настоящий Регламент.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1.Заявление в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту – предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.1.2.Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.1.3.Копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.1.4.Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка - предоставляется заявителем самостоятельно.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляются ответственному специалисту Учреждения, Департамента, Комитетов осуществляющего предоставление муниципальной

услуги с одновременным предоставлением оригиналов данных документов и заверяются специалистом Учреждения, Департамента, Комитетов, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть представлены в электронной форме.

Не предоставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не являются основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. 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, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.8. Перечень для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. В приёме заявления может быть отказано в случае, если оно не соответствует форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Не подлежат приёму заявления, имеющие приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Медицинские противопоказания у ребёнка.

2.9.2. Несоответствие возраста ребёнка (потребителя муниципальной услуги) возрастным границам согласно пункту 1.2 настоящего Регламента.

2.9.3. Отсутствие мест в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей. В случае отсутствия мест специалистами Учреждений составляется резервный список. При освобождении мест (болезнь ребёнка, отказ от посещения и др.) места перераспределяются лицам, состоящим в резервном списке.

2.10. Условия платности.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги на базе образовательных учреждений, подведомственных Департаменту, осуществляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и родительской платы в части расходов на содержание ребёнка в лагере с дневным пребыванием детей.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги на базе учреждений культуры, учреждений физической культуры и спорта, подведомственных соответствующим Комитетам, осуществляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней.

2.11. Стоимость содержания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе образовательных учреждений,

подведомственных Департаменту, устанавливается ежегодно приказом Департамента.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Департамента, Комитетов, Учреждений в день поступления, в порядке, установленном для входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Приём заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными стулом и столом для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом ведётся приём заявителей по одному в порядке очерёдности.

2.14.2.Информирование заявителей о предоставляемой услуге осуществляется в специально оборудованных местах для информирования (фойе, приёмная, кабинет) Департамента, Комитета, Учреждений.

2.14.3.Места для информирования предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами и оснащены:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.15.1.1.Открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.15.1.2.Комфортность предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.3.Отсутствие избыточных административных действий.

2.15.1.4.Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.15.1.5.Удобный график приёма заявителей.

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.15.2.1.Точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2.2.Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.15.2.3.Высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.2.4.Строгое соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим административным Регламентом;

2.15.2.5.Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Комитеты, Учреждения заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, в журнале входящей корреспонденции, поступившего по почте либо предоставленного заявителем лично - специалист Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственный за делопроизводство.

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

При подаче заявления заявителем лично сотрудник приёмной проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения 5 минут.

При поступлении заявления заявителя посредством сети Интернет сотрудник приёмной направляет уведомление о приёме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению и распечатывает заявление. Максимальный срок выполнения – в течение дня с момента его поступления в Департамент, Комитеты, Учреждения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.6.Способ фиксации: включение заявления заявителя в книгу (журнал) регистрации заявлений.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, зачисление детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе Учреждений, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Департамента, Комитетов, Учреждений, либо лицо, его замещающее;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственный за делопроизводство.

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

рассмотрение заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, зачисление детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе Учреждений, оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (максимальный срок выполнения – 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент, Комитеты, Учреждения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента);

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после подписания.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры:

Зачисление детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе Учреждений (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.6.Способ фиксации:

Включение ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в список детей детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, организованного на базе Учреждений.

В случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге (журнале) регистрации заявлений;

В случае направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор Департамента, председатель Комитета, руководитель Учреждения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Департамента, председателем Комитета, руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, Комитета, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Департамента, Комитета, Учреждения.

4.4.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5.Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Департамента, Комитета, Учреждения (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.6.Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов Департамента, Комитета, Учреждения (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

4.7.Результаты проверки оформляются в виде акта о некачественном предоставлении муниципальной услуги и подписываются директором Департамента, председателем Комитета, руководителем Учреждения.

4.8.По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.1.Специалисты Департамента, Комитета, Учреждения (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.8.2.Персональная ответственность специалистов Департамента, Комитета, Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8.3.Специалист Департамента, Комитета, Учреждения, ответственный за приём документов, в соответствии со своей должностной инструкцией несёт персональную ответственность за надлежащие приём и регистрацию заявлений заявителей, их своевременную передачу исполнителям.

4.8.4.Исполнитель муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки ответов для заявителей.

4.8.5.Директор Департамента, председатель Комитета, руководитель Учреждения в соответствии со своей должностной инструкцией несёт персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего Регламента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2.Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Учреждения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в Департамент, Комитет, Учреждение (далее – жалоба).

5.4. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, председателем Комитета, руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в администрацию города Нефтеюганска.

5.5. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- суть жалобы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, структурного подразделения администрации, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, Комитетом, Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.8. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего Регламента, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается Департаментом, Комитетом, Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы администрации города, координирующим соответствующее направление деятельности в соответствии с настоящим Регламентом.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.10 настоящего Регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации направляет жалобу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 5.10 настоящего Регламента, на её рассмотрение органом, структурным подразделением администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе, структурном подразделении администрации, в соответствии с требованиями пункта 5.10 настоящего Регламента.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 5.10 настоящего Регламента, на её рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, Комитет, Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, структурных подразделений администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

в) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, Комитет, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент, Комитет, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент, Комитет, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом за рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей, должностных лиц или муниципальных служащих Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственные лица).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Департамент, Комитет, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

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

5.22. Департамент, Комитет, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Список
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики
администрации города Нефтеюганска, предоставляющих муниципальную услугу
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№п /п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)233868 school1_ugansk@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)221645 sosh2_ugansk@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)221669 sosh3_ugansk@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)270698 sosh4_ugansk@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)225002 sosh5_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)272517 sosh6_ugansk@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)234634 sosh7_ugansk@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)252811 sosh8_ugansk@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 первая часть	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)254098 sosh9_ugansk@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)256545 sosh10_ugansk@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)249960 sosh13_ugansk@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул.Центральная, зд. 18	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)233277 sosh14_ugansk@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84, помещение № 1	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)226046 lizeum_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Поиск»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, строение 84, помещение № 2	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)236002 poisk_ugansk@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, строение 20/1	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)254001 ddt_ugansk@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей».	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8 микрорайон, д. 28	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)271860 cdod_ugansk@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Список

муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры администрации города Нефтеюганска,
предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый комплекс»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, дом 34	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)277320 tokultura86@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр национальных культур»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11 микрорайон, дом 62	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)222858 cnkcnk@mail.ru
3.	Нефтеюганское городское муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, дом 22	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)276217 School319@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городская библиотека»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2а микрорайон, строение 8	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)235421 mukgb@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Список
муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету физической культуры и спорта
администрации города Нефтеюганска, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

№п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по биатлону»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, д. 10. оф. 28	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)222881 Uganskbiolon@mail.ru
2.	Нефтеюганское городское муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, д. 23. Дворец спорта «Сибиряк»	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)227934 Sibiryak-sport@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, д. 1.	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)202171 SDYSHOR-SPARTAK@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Спортсервис»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 1 микрорайон, стр. 34. Стадион «Нефтяник»	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)221608 departs@mail.ru

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(ФИО родителя)

дом. адрес _____
дом. телефон _____

заявление.

Прошу принять моего сына / дочь _____
фамилия _____ имя _____ отчество _____
в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием с 2 (3)-разовым
питанием на _____ смену с _____ по _____ 20__ года.
Дата рождения _____ Школа _____ Класс _____
Родители:
Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место работы _____
Должность _____ рабочий тел: _____

Статус семьи – нужное подчеркнуть:

полная, неполная, малообеспеченная, многодетная, неблагополучная, дети-инвалиды; дети
Чернобыля; дети из семей, потерявших кормильца; дети, состоящие на учёте в КДН; дети
вынужденных переселенцев; дети ветеранов боевых действий, дети-сироты, дети,
оставшиеся без попечения родителей.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и данных ребенка в порядке,
установленном ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____ Подпись _____

Приложения к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с указанием места регистрации.
2. Копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка.
3. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Бланк учреждения

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

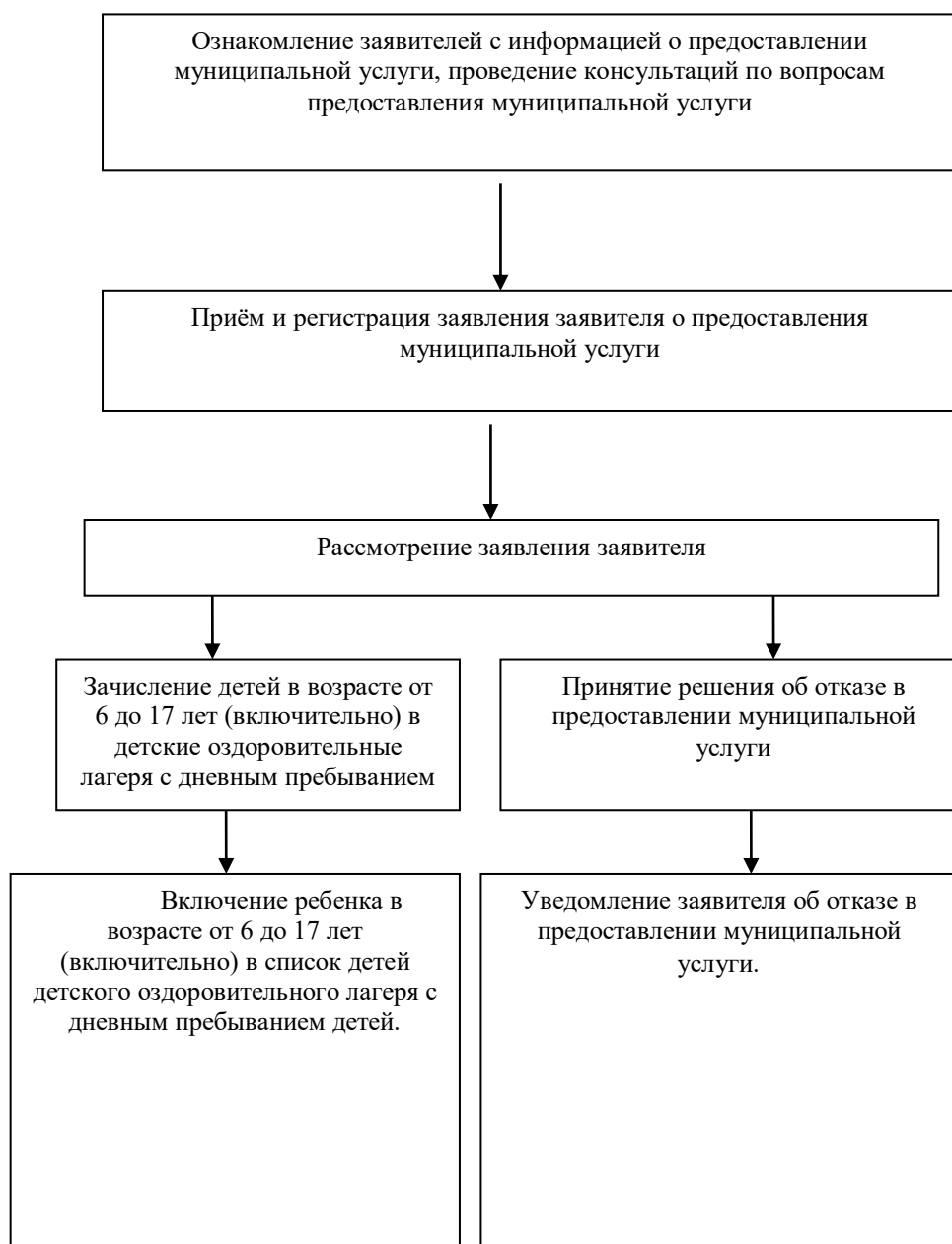
Руководитель (Ф.И.О.) _____

Подпись

Дата _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



Согласование
проекта приказа департамента образования
и молодёжной политики, комитета культуры, комитета физической культуры и
спорта администрации города Нефтеюганска
«Об утверждении административного регламента предоставления комитетом
культуры, департаментом образования и молодёжной политики, комитетом
физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Визы:

Заместитель
главы администрации города

С.Е. Михалева

Директор департамента
по делам администрации

С.В. Мочалов

Начальник юридическо-
правового управления

Д.М. Черепанич

2. Проект разработан:
начальником отдела реализации целевых программ Н.А. Низамовой.
Телефон: 23 82 24.

3. Примечание (замечания):

4. Рассылка:

Департамент образования и молодёжной политики.
Комитет культуры.
Комитет физической культуры и спорта.
Дума города.
Юридическо-правовое управление.