



Администрация города Нефтеюганска

**КОМИТЕТ
КУЛЬТУРЫ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И
МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ**

**КОМИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

ПРИКАЗ

08.04.2013

№ 27-нп

г. Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления 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 Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нефтеюганска» (с изм. от 13.07.2012 № 2025), распоряжением администрации города Нефтеюганска от 16.03.2011 № 44-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. на 23.01.2013 № 24-р) приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

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

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель
комитета культуры

Директор
департамента образования
и молодёжной политики

Председатель
комитета физической
культуры и спорта

Г.А.Гареева

Т.М.Мостовщикова

С.Ф.Скворцов

Приложение
к приказу департамента
образования и молодёжной политики
администрации города Нефтеюганска
от 08.04.2013 № 27-нп

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), комитета культуры администрации города Нефтеюганска, комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее - Комитеты), муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, учреждений молодёжной политики, культуры, физической культуры и спорта (далее - Учреждения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предмет регулирования административного регламента: организация отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 17 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования город Нефтеюганск.

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Департамента, Комитетов и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Адрес официального сайта: <http://www.admugansk.ru>.

Адрес электронной почты: depart@uganskege.ru.

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма заявления 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 Департамента:

Приёмная:

8 (3463) 29 49 27 телефон;

8 (3463) 23 80 28 телефон/факс.

Адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска:
<http://www.admugansk.ru>.

1.3.3. Комитет культуры администрации города Нефтеюганска расположен по адресу: 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 заявления 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 Комитета культуры администрации города Нефтеюганска:

Приёмная:

8 (3463) 27 63 19 телефон;

8 (3463) 23 80 09 телефон/факс.

Адрес электронной почты Комитета культуры: komkultury@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска:
<http://www.admugansk.ru>.

1.3.4. Комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска расположен по адресу: 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 заявления 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 Комитета физической культуры и спорта:
komitetfkis5-11@mail.ru

Адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска:
<http://www.admugansk.ru>.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге размещается 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 системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах в здании Департамента, Комитетов и Учреждений в помещениях для приёма заявителей.

1.4.2. 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;

обязанности специалистов Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим Регламентом;

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 приёма 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.

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

1.5.1. 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 системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах в здании Департамента, Комитетов, Учреждений в помещениях для приёма заявителей.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке Департамента, Комитетов, Учреждения, подписывается директором Департамента, председателем Комитета, руководителем Учреждения 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.

1.5.5. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, Комитетами, Учреждениями.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения администрации города, государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.1.Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

2.6.2.Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

2.6.3.Закон Российской Федерации от 23.06.2004 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4.Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

2.6.5.Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

2.6.6.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2.6.8.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»;

2.6.9.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»;

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

2.6.11.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»;

2.6.12.Постановление Правительство 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»;

2.6.13.Настоящий Регламент.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия документа, подтверждающего льготную категорию (при наличии).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.9.1. В приёме заявления может быть отказано в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.9.2. 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.

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

2.10.1. Медицинские противопоказания у ребёнка.

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

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

2.11. Условия платности.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, 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.

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

2.12.Стоимость содержания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Департаменту, устанавливается ежегодно приказом Департамента.

2.13.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.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.

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

2.15.1.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 очередности.

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

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

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

2.16.Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является:

2.16.1.Показатели доступности:

2.16.1.1.Наличие доступных каналов получения публичной информации об организации отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей, учреждениях культуры, спорта, молодёжной политики, расположенных на территории города Нефтеюганска.

2.16.1.2.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Департамента, Комитетов, Учреждений.

2.16.1.3.Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.1.4.Удобный график приёма заявителей.

2.16.1.5.Обеспечение возможности направления заявления в Департамент, Комитет, Учреждение в электронной форме.

2.16.2. Показатели качества:

2.16.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.16.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.2.3. Строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.4. 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, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления заявителем. Заявление подаётся заявителем лично или направляется по почте, посредством сети Интернет в Учреждение. Заявление и соответствующие документы могут быть поданы заявителем также через многофункциональные центры при наличии заключенных муниципальных контрактов, соглашений о взаимодействии между ними и органами местного самоуправления.

3.2.2. Ответственным за проведение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за приём и регистрацию документов (далее - сотрудник приёмной Учреждения).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.2.3.1. При подаче заявления заявителем лично сотрудник приёмной Учреждения проверяет надлежащее оформление заявления, проводит первичную проверку предоставленных документов, регистрирует заявление в порядке, установленном для входящей корреспонденции.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

3.2.3.3. При поступлении заявления заявителя посредством сети Интернет сотрудник приёмной Учреждения направляет уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. Заявление заявителя, поступившее посредством сети Интернет, распечатывается, и, в дальнейшем, работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.2.3.5. После регистрации заявления сотрудник приёмной Учреждения передаёт заявление заявителя руководителю Учреждения для резолюции и назначения ответственного.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения – в течение одного дня с момента поступления заявления в Учреждение.

3.2.4. Результат выполнения данной процедуры – регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственными за проведение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за подготовку ответов в соответствии с заявлением заявителя, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (далее - исполнитель).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.3.3.1. Сотрудник приёмной Учреждения при получении от руководителя Учреждения заявления заявителя с резолюцией об исполнении в установленном порядке направляет его исполнителю.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения – 5 минут.

3.3.3.3. Исполнитель рассматривает заявление, по результатам рассмотрения полученного заявления заявителя исполнитель производит необходимые действия по подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения – пять дней с момента регистрации заявления.

3.3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель информирует заявителя. Максимальный срок выполнения – в течение четырёх дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при обнаружении исполнителем обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента

3.3.3.6. Проект мотивированного отказа, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, исполнитель передаёт на рассмотрение руководителю Учреждения с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

3.3.3.7. По итогам рассмотрения руководитель Учреждения подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку исполнителю. Максимальный срок выполнения – в течение одного дня с момента поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.8. Исполнитель дорабатывает проект отказа. Максимальный срок выполнения в течение одного дня с момента поступления заявления на доработку.

3.3.3.9. Мотивированный отказ направляется заявителю в течение двух дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.10. Результат выполнения данной процедуры - предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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, 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 приеме 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 (для физических лиц) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 Департамента, Комитета, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 2, 3, 4 пункта 5.5 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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 общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, учреждений молодёжной политики, 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
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр молодежных инициатив»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, д. 17	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)226467 cmi346@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 «Творческое объединение «Культура»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, дом 21	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 «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.	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 дополнительного образования детей, 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»	628300, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, Северо-восточная зона, Массив - 02, квартал 02, Лыжная база	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)222881 Uganskbialon@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 детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, Дворец спорта «Спартак»	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, Городской стадион	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 – нужно 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.

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.
4. Копия документа, подтверждающего льготную категорию (при наличии).

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)

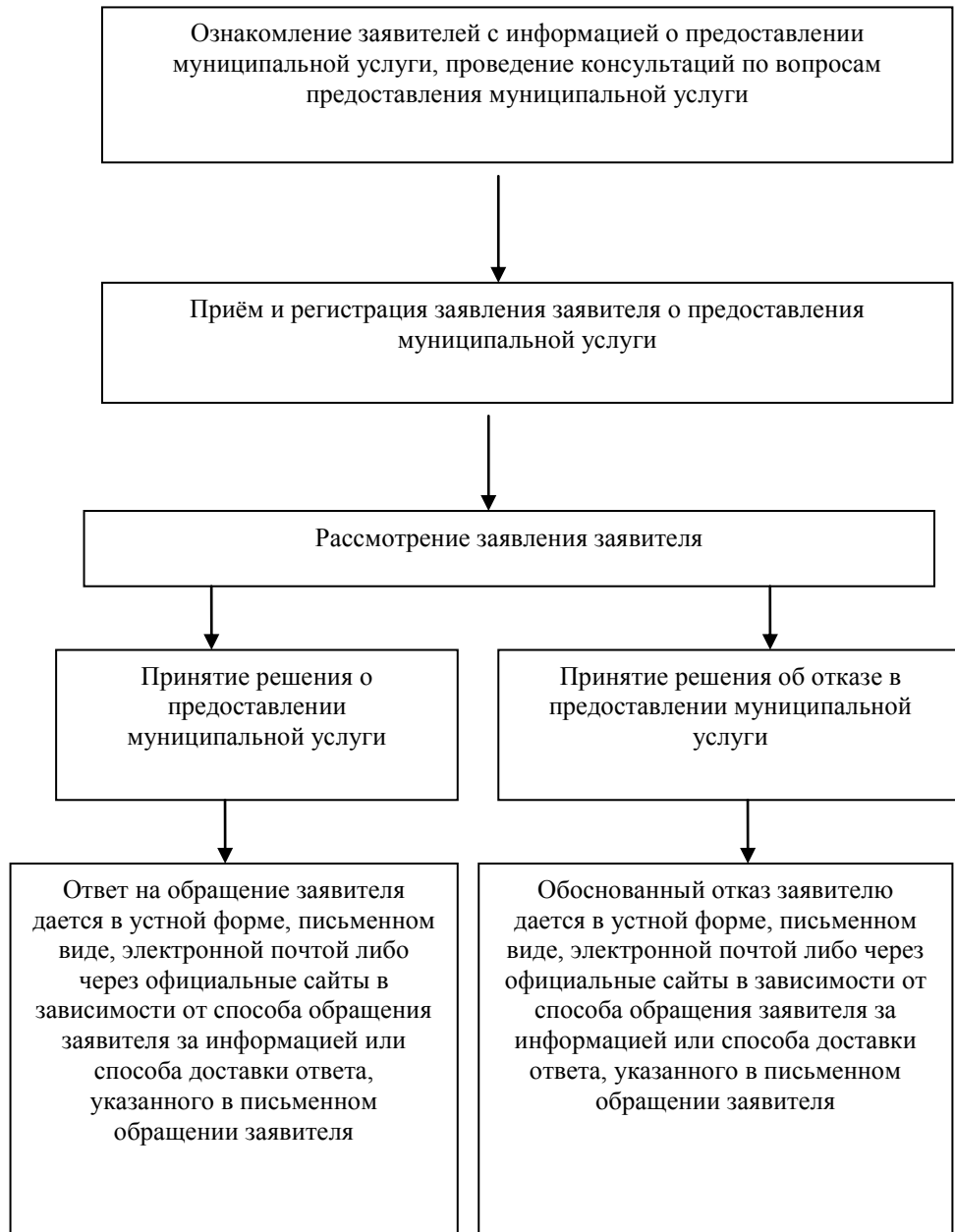
Директор (Ф.И.О.) _____

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»



Лист согласования
к проекту приказа департамента образования
и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска, комитета
культуры администрации города Нефтеюганска, комитета физической
культуры и спорта администрации города Нефтеюганска
«Об утверждении административного регламента предоставления
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 А.П. Шарипов

2. Проект разработан:
начальником отдела реализации целевых программ Н.А. Низамовой.
Телефон: 23 82 27.

3. Примечание (замечания):

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