

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.08.2020 № 218

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 19.02.2018 № 73

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

образования и организации отдыха детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121   
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей» изменения, изложив приложение 2   
к постановлению в следующей редакции:

«Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском районе, путевок в организации,   
обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (далее – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа   
с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Ханты-Мансийского района, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления, осуществляется специалистами отдела по дополнительному образованию, воспитательной работе и молодежной политике комитета по образованию (далее – комитет) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) на информационном стенде комитета в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5) на официальном сайте уполномоченного органа [http://www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru/) (далее – официальный сайт);

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

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

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по дополнительному образованию, воспитательной работе и молодежной политике в следующих формах   
(по выбору):

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

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя   
(его представителя) специалисты отдела по дополнительному образованию, воспитательной работе и молодежной политике в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или   
по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в комитет с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитет.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в комитет.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и (или) регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и (или) региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Информация о месте нахождения и графике работы комитета размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном порталах, а также может быть получена по телефону:   
8 (3467) 32-84-65.

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ можно получить на портале <https://mfc.admhmao.ru/>.

11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и комитета, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

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

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

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты комитета отдела по дополнительному образованию, воспитательной работе и молодежной политике в срок   
5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие комитета   
и отдел по дополнительному образованию, воспитательной работе   
и молодежной политике, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) решения о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, оформленного письмом комитета на официальном бланке за подписью председателя комитета по образованию либо лица, его замещающего;

2) решения об отказе в предоставлении места или путевки   
в организации, обеспечивающей отдых детей в каникулярное время,   
с указанием причины отказа. Отказ оформляется письмом комитета   
на официальном бланке за подписью председателя комитета   
по образованию либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет   
30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ документов в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня подписания их председателем комитета по образованию либо лицом его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином   
и (или) региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя   
(в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

6) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

7) заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);

8) медицинская справка по [форме 079/у](consultantplus://offline/ref=2A62557ECCEBCF3740CADE82D85D2D2F249AFF6BCD82A4CD5DC44E0B34423F9547E1BC6BA88577734687265AE01F9B7D7D97FDE89C545DCAw6M6N);

9) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

10) согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

11) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении](file:///C:\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Documents%20and%20Settings\kobzeva\Рабочий%20стол\измен.%20регламент%20архив\Выдача%20копий%20архивных%20документов,%20подтверждающих%20право%20на%20владение%20землей.doc#Par373) 1 к Административному регламенту.

21. Форму заявления заявитель вправе получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения;

3) у работника МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и (или) региональном порталах.

22. По выбору заявителя заявление предоставляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении в комитет;

2) при обращении в МФЦ;

3) в электронной форме посредством Единого и (или) регионального портала.

23. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в комитет, в МФЦ или посредством Единого и (или) регионального портала).

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав   
на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

28. Для получения муниципальной услуги заявителем в рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно предоставляется медицинская справка по установленной форме № 079/у.

Медицинскую справку по установленной форме № 079/у заявитель получает в рамках услуги по выдаче медицинской справки   
по установленной форме № 079/у.

Указанная услуга предоставляется медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям.

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

29. Взимание государственной пошлины или иной платы   
за предоставление муниципальной услуги законодательством   
не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и (или) регионального порталов заявление подлежит регистрации в течение   
1 рабочего дня с момента поступления в комитет.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей   
от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

Рабочее место специалиста структурного подразделения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) доступность формы заявления, размещенного на Едином   
и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и (или) регионального порталов.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) соблюдение должностными лицами комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

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

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

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

38. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и(или) региональном порталах   
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и (или) региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

39. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений   
в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных   
и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и (или) региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

40. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого и (или) регионального порталов.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации структурным подразделением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме,

а также в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично, – специалист ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и (или) регионального портала – специалист структурного подразделения;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

47. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем при личном обращении, фиксируется в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого и (или) регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

51. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

52. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в течение одного рабочего дня.

Рассмотрение представленных документов и оформление

документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

54. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;

за подписание решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги – председатель комитета   
по образованию либо лицо его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги – специалист ответственный   
за делопроизводство.

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

1) специалист структурного подразделения в течение 10 рабочих дней:

проводит анализ представленного заявителем заявления и документов, максимальный срок выполнения – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подготавливает проект решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дня;

передает их председателю комитета по образованию либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения;

2) председатель комитета по образованию либо лицо его замещающее, ответственное за предоставление муниципальной услуги соответственно, в течение 2 рабочих дней обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их на регистрацию;

3) специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует письмо о направлении решения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день их подписания председателем комитета по образованиюлибо лицом, его замещающим.

56. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное председателем комитета по образованиюлибо лицом, его замещающим:

сопроводительное письмо о направлении решения в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

59. Подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту структурного подразделения не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации.

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

60. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившие к специалисту структурного подразделения либо к работнику МФЦ.

61. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в комитете, направления уведомления посредством Единого и (или) регионального порталов,   
– специалист структурного подразделения;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – работник МФЦ.

62. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания их уполномоченным должностным лицом).

63. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в комитете, в МФЦ, посредством Единого и (или) регионального порталов.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, получатель документов ставит отметку об их получении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указывает свою фамилию, имя, отчество, дату получения документов и расписывается);

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый и (или) региональный портал, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

66. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах   
(далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

67. Заместитель главы района по социальным вопросам   
(далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное   
за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в решении, принятом в пределах своих полномочий, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

68. Критерием принятия решения должностным лицом комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

69. В случае отсутствия ошибок должностное лицо комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 73 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

70. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии   
с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

71. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения.

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

73. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

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

75. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями действующего законодательства.

76. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных)   
в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным   
органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками   
(далее – жалоба).

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается заместителю главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам. В случае обжалования решения, действия (бездействие) заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

*Рекомендуемая форма заявления*

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Территория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: *(нужное отметить)*

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

 медицинская справка по установленной форме № 079/у   
(при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение);

 копия заграничного паспорта ребенка (при выезде в оздоровительную организацию, расположенную за пределами Российской Федерации);

 документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: *(нужное отметить)*

 лично;

 нарочно в МФЦ;

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин