

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 13.04.2016 № 127

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административного

регламента предоставления

администрацией Ханты-Мансийского

района 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»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», руководствуясь статьей 27 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

Приложение

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 13.04.2016 № 127

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 (далее – уполномоченный орган) по предоставлению 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» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

 3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Ханты-Мансийского района.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

 4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его отраслевого (функционального) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

 1) администрация Ханты-Мансийского района:

 местонахождение: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300;

телефон для справок: 35-28-00, факс 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru;

адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в сети «Интернет»: <http://www.hmrn.ru>;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин.
до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом
на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

 2) комитет по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет) – отраслевой (функциональный) орган уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, 2 этаж;

приемная: 2 этаж, кабинет № 40;

телефоны для справок: 33-84-34, 33-82-72;

адрес электронной почты: molod@hmrn.ru;

адрес страницы сайта в сети «Интернет»: http://hmrn.ru/raion/socs/cms/;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

 5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

 автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ):

 местонахождение: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В;

телефон для справок: 8 800 101 0001;

адрес электронной почты: office@mfchmao.ru;

адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://mfchmao.ru>;

график работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (в субботу – до 18 час. 00 мин.) без перерыва на обед.

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

 1) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»:

 местоположение: 628001, г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д. 12;

телефон для справок: 36-42-25;

адрес электронной почты: hmrp2012@gmail.com;

адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://hmrp.ru/>;

график работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. без перерыва на обед;

 2) филиалы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница», почтовые адреса и контактные телефоны:

в поселке Горноправдинске: 628520, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, пер. Школьный, д. 86, телефон для справок: 37-45-04, адрес электронной почты: gorlpu@mail.ru;

в поселке Луговской: 628532, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Ленина, д. 80 в, телефон для справок: 37-83-31, адрес электронный почты: muzlug@mail.ru;

в селе Кышик: 628501, Ханты-Мансийский район, с. Кышик, ул. Зеленая, д. 5, Телефон для справок: 37-34-14, адрес электронной почты: Kischik-Bolnica@rambler.ru;

в поселке Кедровый: 628544, Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. Энтузиастов, д. 13б, телефон для справок: 37-66-93, адрес электронной почты: kub.hmr2015@yandex.ru;

врачебная амбулатория в поселке Сибирский: 628516, Ханты-Мансийский район, п. Сибирский, ул. Комарова, д. 26, телефон для справок: 37-64-30, адрес электронной почты: sibuhbol@yandex.ru;

врачебная амбулатория в поселке Красноленинский: 628546, Ханты-Мансийский район, п. Красноленинский, ул. Набережная, д. 9, телефон для справок: 37-31-03, адрес электронной почты: urman.bol@mail.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в поселке Кирпичный: 628530, Ханты-Мансийский район, п. Кирпичный, ул. Комсомольская, д. 1а, телефон для справок: 37-77-18, адрес электронной почты: fapkirpich@mail.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Елизарово: 628541, Ханты-Мансийский район, с. Елизарово, пер. Школьный, д. 1, телефон для справок: 37-39-03, адрес электронной почты: fapelizarovo@ya.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в поселке Бобровский: 628521, Ханты-Мансийский район, п. Бобровский, ул. Ленина, д. 16, телефон для справок: 37-58-02, адрес электронной почты: rdbk-400@mail.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в деревне Белогорье: 628531, Ханты-Мансийский район, д. Белогорье, ул. Мира, д. 23, корпус 2, телефон для справок: 37-86-03, адрес электронной почты: mira12@list.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Троица: 628540, Ханты-Мансийский район, с. Троица, ул. Центральная, д. 25, телефон для справок: 37-88-75, адрес электронной почты: tatyana2809yand@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в деревне Лугофилинская: 628520, Ханты-Мансийский район, д. Лугофилинская, ул. Заречная, д. 26, телефон для справок: 8 (9028) 28-45-66;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Цингалы: 628518, Ханты-Мансийский район, с. Цингалы, ул. Бориса Лосева, д. 25, телефон для справок: 37-72-17, адрес электронной почты: Cin-amb@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в поселке Выкатной: 628513, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Школьная, д. 21а, телефон для справок: 37-61-72, адрес электронный почты: Fapwuk@list.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Батово: 628517, Ханты-Мансийский район, с. Батово, ул. Центральная, д. 50, телефон для справок: 37-23-96, адрес электронной почты: Batovo.fap@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Реполово: 628515, Ханты-Мансийский район, с. Реполово, ул. Бориса Лосева, д. 13, телефон для справок: 37-76-46, адрес электронной почты: repolovo.fap@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Тюли: 628512, Ханты-Мансийский район, с. Тюли, ул. Мира, д. 45, телефон для справок: 37-79-22, адрес электронной почты: Fap\_tuli@mail.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Нялинское: 628504, Ханты-Мансийский район, с. Нялинское, ул. Труда, д. 24, телефон для справок: 37-35-71, адрес электронной почты: MUZ-Nalino@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в деревне Согом: 628535, Ханты-Мансийский район, д. Согом, ул. Центральная, д. 18/2, телефон для справок: 39-99-14, адрес электронной почты: sgm@hmrn.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в деревне Ягурьях: 628542, Ханты-Мансийский район, д. Ягурьях, пер. Восточный, д. 1, телефон для справок: 37-87-07, адрес электронный почты: galina\_slinkina@mail.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в поселке Пырьях: 628503, Ханты-Мансийский район, п. Пырьях, ул. Ягодная, д. 12, телефон для справок: 37-27-07, адрес электронной почты: ishemgulova.1967@mail.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в деревне Ярки: 628511, Ханты-Мансийский район, д. Ярки, ул. Новая, д. 9, телефон для справок: 32-37-12, адрес электронной почты: cherkashenina@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Селиярово: 628506, Ханты-Мансийский район, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 10, телефон для справок: 37-74-48, адрес электронной почты: Fap-Seliyarovo@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в селе Зенково: 628505, Ханты-Мансийский район, район, с. Зенково, ул. Набережная, д. 17, телефон для справок: 32-58-18, адрес электронной почты: bibl-zenkovo@yandex.ru;

фельдшерско-акушерский пункт в деревне Шапша: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 1а, телефон для справок: 37-24-10, адрес электронной почты: Georgyk1980@mail.ru.

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

 местонахождение: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 39/А;

телефон для справок: 33-49-35;

адрес электронной почты: ufms86@mail.ru;

адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.86.fms.gov.ru/about/structure/division/3925/>;

график работы: ежедневно, кроме воскресенья, субботы и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

 местонахождение филиала УФМС «Миграционный пункт в п. Горноправдинске»: 628520, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34, телефон для справок: 8 (3467) 37-48-83, адрес электронной почты: i.gubanova@86.fms.gov.ru.

 8. Сведения, указанные в пунктах 4 – 7 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://hmrn.ru/ (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

посредством публикации в средствах массовой информации;

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

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

 10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

 11. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

сведения о способах получения информации;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ханты-Мансийского района.

22. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган уполномоченного органа: комитет.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет
30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ
«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета от 5 августа 1998 года № 147; Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31,
ст. 3802);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 8 октября 2003 года № 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40,
ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31,
ст. 4179);

Уставом Ханты-Мансийского района (принят решением Думы Ханты-Мансийского района от 25 мая 2005 года № 372 и опубликован в газете «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решением Думы Ханты-Мансийского района 20 марта 2014 года N 340 «Об утверждении положения о комитете по культуре, спорту и социальной политике»;

решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 33 «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» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 6 марта 2012 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 22, 06.06.2013);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 26 июня 2013 года № 154 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 25, 27.06.2013);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 18 мая 2011 года № 87 «О межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 19, 19.05.2011);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 5 ноября 2013 года № 289 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района»;

распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 26 марта 2015 года № 372-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом;

соглашением от 6 июня 2014 года № 152-1 «О взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Ханты-Мансийского района».

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

30. Документы, перечисленные в пункте 29 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в комитет самостоятельно.

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

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

33. Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

34. При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка. Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

37. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя
(при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

38. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

1) непредставление документов или направление почтовым отправлением незаверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента;

3) медицинские противопоказания у ребенка;

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

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

45. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории Ханты-Мансийского района, по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

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

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 47. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 45 настоящего Административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

Срок и порядок регистрации
заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты

и с использованием Единого и регионального порталов

49. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в электронном документообороте специалистом, ответственным за делопроизводство.

50. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

51. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение
15 минут.

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

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

53. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

54. Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

55. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

59. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения для приема заявителей в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

61. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

вида приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

64. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, оснащаются информационными стендами.

 65. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией с обязательным оформлением в едином стиле и написанием черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

66. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

67. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

68. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Ханты-Мансийского района.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса (заявления и необходимых документов) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство или лицо, исполняющее его обязанности;

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

4) критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 29 настоящего Административного регламента;

5) результат административной процедуры: регистрация заявления;

 6) способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктами 50 и 51 настоящего Административного регламента.

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

1) основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: эксперт отдела молодежной политики и спорта управления социальной политики комитета или начальник управления социальной политики комитета;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса в УФМС;

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

5) результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник управления социальной политики комитета или лицо, исполняющее его обязанности;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с критериями принятия решения:

наличие документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента;

5) результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 6 дней со дня поступления необходимых документов.

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

1) основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник управления социальной политики комитета либо лицо, исполняющее его обязанности;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с критерием принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента;

подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты;

4) результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры:
в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

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

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

78. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, исполняющим его обязанности.

79. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – 1 раз в квартал.

80. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

83. 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.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес комитета, заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, главы администрации района*.*

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

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

86. Персональная ответственность муниципальных служащих (специалистов) закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

87. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в 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 муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

90.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

91. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

94. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 93 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

97. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

98. Уполномоченный орган на рассмотрение жалоб – комитет.

99. В случае, если жалоба подана заявителем должностному лицу уполномоченного органа, к компетенции которого не отнесено рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 93 настоящего Административного регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба перенаправляется должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

105. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган (комитет), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

108. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме письма на официальном бланке,подписываемого уполномоченным на рассмотрение жалобы уполномоченным должностным лицом.

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

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

117. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ханты-Мансийского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

118. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 26 июня 2013 года № 154 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих», при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ханты-Мансийского района.

Приложение 1
к Административному регламенту

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

Заявление

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

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

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

 согласие субъекта персональных данных (законного представителя получателя) на обработку его специальных категорий персональных данных (о состоянии здоровья получателя), оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа)*

в МФЦ

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема 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»

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

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

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

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