

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 19.02.2018 № 73

*г. Ханты-Мансийск*

*(в ред. от 07.02.2019 № 45, от 07.08.2020 № 218, от 14.12.2020 № 340, от 26.12.2022 № 484, 25.04.2023 № 134)*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере образования

и организации отдыха детей

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:
	1. Утратил силу

*(в ред. от 25.04.2023 № 134)*

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, согласно приложению 2.

*(в ред. от 26.12.2022 № 484)*

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования согласно приложению 3.

*(в ред. от 26.12.2022 № 484)*

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории
	Ханты-Мансийского района согласно приложению 4.

*(в ред. от 26.12.2022 № 484)*

1. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 29 июня 2016 года № 211 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 1 декабря 2016 года № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования), за исключением пункта 41 приложения 2, вступающего в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», но не позднее 31 декабря 2018 года.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Ханты-Мансийском районе*.*

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Ханты-Мансийского района и ее комитетом по образованию (далее – Уполномоченный орган), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – заявители, заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
	в Уполномоченный орган.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте
от 6 до 17 лет (включительно, имеющие место жительства в муниципальном образовании Ханты-Мансийский район).

Заявителем на получение муниципальной услуги является один
из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте
от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства
на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обратившийся
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через специалистов отдела воспитательной работы и дополнительного образования комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет):
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете;
2. по номеру телефона отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://hmrn.ru>);

на информационных стендах Комитета.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, Комитета и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры (далее – многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, Комитета или многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета, осуществляющее консультирование, подробно и
	в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося
	по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)
на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

направить обращение в письменной форме в Комитет;

назначить другое время для проведения консультаций.

Должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно
	в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента
	в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года
	№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
	2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
	от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа,
	на информационном стенде Комитета и в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Комитета, отдела воспитательной работы и дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, Комитета, отдела воспитательной работы и дополнительного образования, ответственных
за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

* 1. В месте ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии
	с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе воспитательной работы и дополнительного образования Комитета, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей
	в каникулярное время».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие Комитет
и отдела воспитательной работы и дополнительного образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение)*.*

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Комитетвзаимодействует с:

подведомственными учреждениями Комитета;

Управлением по вопросам миграции УМВД России
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в МФЦ.

* 1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 марта 2014 года № 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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
		1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту,
		в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;
		2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту,
		в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения,
	в течение которого:

регистрируется запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет направляет заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту,
в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления
в какой-либо иной форме, также в заявлении указывается один
из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Комитете, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации
(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса
с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».
В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

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

5) 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);

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

7) медицинская справка по форме 079/у;

8) доверенность – в случае если заявление оформляется представителем заявителя.

* 1. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные
	в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Форму заявления можно получить на сайте Уполномоченного органа или при непосредственном обращении в Комитет.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги 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 государственные и 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
		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 многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления услуги;

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

2.12.4. Представленные заявителем документы утратили силу
на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2.12.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Заявление подано в орган местного самоуправления,
в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
		1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем недостоверных сведений и документов.

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

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель в рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно предоставляет:

медицинскую справку по установленной форме № 079/у
(при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение), которую Заявитель получает в медицинской организации (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям
в рамках услуги по выдаче медицинской справки по установленной форме № 079/у.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

* 1. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный
день, – в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из указанных
в пунктах 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента, Комитет не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5
к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема заявителей;

номера телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперсводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне
с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета и его должностных
лиц, муниципальных служащих, принимаемых (совершенных)
при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

* 1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу
	не предоставляется.
	2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы
в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, из указанных
в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
1. xml – для формализованных документов;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы (за исключением документов, указанных
в подпункте «в» настоящего пункта);
3. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием,
в том числе включающих формулы и (или) графические изображения
(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1)
с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии
в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов
в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы
по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

2.25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы)
в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
 в электронной форме

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Комитетом в процессе заполнения заявителем каждого
из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются
в Комитет посредством ЕПГУ.

* 1. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления
	(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации электронного документа административную процедуру формирования межведомственных запросов.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны комитета.

При получении результата предоставления муниципальной услуги
на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором ЕПГУ в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и
	о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию
	о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе,
	в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг,
а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
	на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Комитета, должностного лица Уполномоченного органа, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198
	«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов,
	из указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
	2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента.
	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
	в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
		1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
		2. Комитет при получении заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
		3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок
		в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
		4. Срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

* + 1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит
		от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных
		в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,
		не устанавливаются.
1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного
	округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц
	к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
	в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
	1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, многофункционального центра,
	а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя Комитета, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем Комитета.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
муниципальных услуг (функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Комитета в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных
при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 24 февраля 2016 года № 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».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

* 1. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично,
по телефону.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам
в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации –
не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее –
при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, специалист структурного подразделения Комитета передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации
	от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими
в порядке, установленном Постановлением № 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя, в том числе
в ГИС;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает
у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

* 1. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование уполномоченного органа*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых
в организацию отдыха детей и их оздоровления

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об
 электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование уполномоченного органа*

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления'.

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 3

к Административному регламенту

Состав,

последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента. | в срок, установленный пунктом 2.18 настоящего Административ-ного регламента | должностное лицо структурного подразделения, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство  | Комитет / ГИС | наличиезаявления идокументовнеобходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  | должностное лицо структурного подразделения | наличиеоснований,предусмотрен-ныхпунктами2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административ-ногорегламента | направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги |
| проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению, регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов | в срок, установленный пунктом 3.5 настоящего Административ-ного регламента | должностное лицо структурного подразделения | наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов | направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению, регистрации либо отказе |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ
 |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу отдела,ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государствен-ных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения | должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС / СМЭВ | - | полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению |
| 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы (в случае их направления) | проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению, регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов | 1 рабочий день | должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен-ных пунктом 2.13.1 настоящего Административ-ного регламента | подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения
 |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги  | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | руководитель комитета либо лицо его замещающее | Уполномоченный орган / ГИС |  | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим |
| 1. Выдача результата
 |
| Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения  | должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС | подписанный уполномочен-ным должностным лицом результат предоставления муниципальной услуги | зарегистрированный документ результата предоставления муниципальной услуги |
| выдача заявителю результата муниципальной услуги, в многофункциональном центре | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциона-льным центром | работник многофункционального центра | многофункциона-льный центр | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в многофунк-циональный центр | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциона-льном центре |
| выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении в комитет | 15 минут | должностное лицо структурного подразделения | Комитет | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в комитет | выдача результата предоставления муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя  |
|  | направление результата муниципальной услуги, почтовым отправлением | 1 рабочий день | специалист, ответственный за делопроизводство | Комитет | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата почтовым отправлением | в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении |
|  | направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо структурного подразделения | ГИС | указание заявителем в заявлении способа получения результата в личный кабинет на ЕПГУ | направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование уполномоченного органа*

Председателю Комитета
по образованию администрации Ханты-Мансийского района

от

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить *путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей* для моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

С порядком предоставления путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей для моего ребенка детский лагерь ознакомлен(а).

 (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Комитет:
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только
на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных
в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только
на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).

 (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных,
а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование уполномоченного органа 5*

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уполномоченным

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления'.*

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.12.2. | представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3. | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | указываются основания такого вывода |
| 2.12.4. | представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5. | неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | указываются основания такого вывода |
| 2.12.6. | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | указываются основания такого вывода |
| 2.12.7. | заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*