

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2016 № 409 *г. Ханты-Мансийск*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», распоряжением администрации
Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией
Ханты-Мансийского района», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить административный регламент 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, согласно приложению.

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

от 09.04.2013 № 80 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»;

от 13.04.2016 № 127 «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».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района
по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

 Ханты-Мансийского района

от 01.12.2016 № 409

Административный регламент

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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 (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – администрация района, уполномоченный орган), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

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

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, ее подведомственного учреждения и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 35-28-00, факс 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

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

место, время и график приема муниципальным казенным учреждением Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» (далее также – комитет по культуре) указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2
к настоящему административному регламенту.

6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы территориального отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФМС), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

телефон для справок: 33-49-35;

адрес электронной почты: ufms86@mail.ru;

адрес официального сайта: <http://www.86.fms.gov.ru>;

место нахождения 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

7. Информирование заявителей по вопросам 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 материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района: http://www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района, комитета по культуре и МФЦ, указанным в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя и пользователя информации, применять официально-деловой стиль речи.

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 время свыше установленной продолжительности, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию района или директору комитета по культуре письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в комитет по культуре.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации

района или комитет по культуре.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрации района или комитете по культуре.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его подведомственного учреждения;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его 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» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике», подведомственное администрации района, участвует в предоставлении муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УФМС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – 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, 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, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. 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

16. Муниципальная 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет
30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района или комитете по культуре.

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 № 147; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета, 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета,

03.08.2006, № 126 – 127);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 16.12.2009-31.12.2009, № 12 (часть II),
ст. 1193, «Новости Югры», № 27, 23.02.2010);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)» («Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336
«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 18.05.2011 № 87 «О межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 19, 19.05.2011);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 26.03.2015 № 372-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 11, 26.03.2015);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 25, 08.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «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», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. 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);

5) копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания) – при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации.

19. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 18 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию района или комитет по культуре самостоятельно.

20. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, запрашивается комитетом по культуре или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

21. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФМС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 3
к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

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

Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

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.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных пунктом [18](#Par173) настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в МФЦ;

личное обращение в администрацию района или комитет по культуре;

на электронную почту администрации района или комитета по культуре;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 4 пункта 18 настоящего административного регламента;

посредством почтового отправления в администрацию района с описью вложения прилагаемых документов;

посредством Единого и регионального порталов.

24. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителей:

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;

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 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 администрацию района или комитет по культуре по собственной инициативе.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством
не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов или направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктами 2](#Par46) и [3](#Par47) 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

28. Для получения муниципальной услуги заявителем в рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно предоставляется медицинская справка по установленной форме № 079/у (при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение).

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

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

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы медицинской организации, расположенной на территории Ханты-Мансийского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

30. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 28](#Par241) 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

31. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

32. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района на бумажном носителе, регистрируетсяспециалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в комитет по культуре, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

В МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

В случае личного обращения заявителя заявлениео предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего заявлениео предоставлении муниципальной услуги, ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и регистрационном номере заявления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого и регионального порталов, принимается с использованием системы межведомственного взаимодействия.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

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

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно бытьрасположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте
в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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 заявителей к форме заявления о предоставлении

муниципальной услуги, необходимой для получения муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие с органом власти, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи посредством использования Единого и регионального портала, обеспечивающего подачу заявления и документов заявителя.

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

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

39. [Блок-схема](#Par528) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или комитет по культуре или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, или специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 32 настоящего административного регламента.

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

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

Специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в комитет по культуре в день его поступления.

При наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в комитет по культуре зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Формирование и направление межведомственного запроса

в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет по культуре.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или за днем поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

МФЦ обеспечивает передачу в комитет по культуре зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение представленных документов, оформление решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава Ханты-Мансийского района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и оформление решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 14 календарных дней со дня получения указанных документов);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 календарных дней со дня оформления решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее дня, следующего за днем их подписания заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение и уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае выдачи заявителю результата предоставления

муниципальной услуги нарочно зарегистрированное решение и уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем их регистрации.

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

43. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное решение и уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо получение указанных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 календарных дней со дня их подписания главой района либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении:

путем выдачи заявителю лично в комитете по культуре или в МФЦ;

путем направления заявителю факсом, почтой, в том числе на электронную почту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой и факсом запись об отправке документов фиксируется в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту
заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в комитете по культуре заявитель фиксирует запись о получении документов на его копии уведомления;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ запись о получении документов заявителем отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по молодежной политике комитета по культуре.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий администрации района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушенияположений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными главой Ханты-Мансийского района.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* комитета по культуре, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района.

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

47. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

48. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, 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, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование 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;

отказ 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;

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

52. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

53. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта администрации района;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе Ханты-Мансийского района.

55. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы Ханты-Мансийского района; адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

56. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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.

57. Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

59. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть предоставлены:

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

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным лицом в соответствии с Законом и учредительными документами (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.

60. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 59 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.

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

62. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

63. В случае, если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

65. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с положениями настоящего раздела.

 66. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

 67. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо администрации района обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

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

71. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 53 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 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.

73. Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района заявитель вправе обжаловать в суде в установленном порядке.

74. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация

о муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»

Место нахождения: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2.

Приемная: 2 этаж, кабинет № 40.

Телефоны для справок: 8 (3467) 33-84-34, 33-82-72.

Адрес электронной почты: molod@hmrn.ru

График приема заявителей специалистами,

ответственными за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание должности | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Заместитель директора | 45 | 8 (3467) 33-82-72 | DmitrievaEV@hmrn.ru | понедельник вторник – пятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.10с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |
| Начальник отдела молодежной политики | 35 | 8 (3467) 33-84-34 | DmitrievaEV@hmrn.ru | понедельник вторник – пятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.15с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»
и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>;e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 88001010001(звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;суббота: с 08.00 до 18.00без перерыва на обед;выходной: воскресенье |
| Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник, среда, пятница:с 10.00 до 16.00,без перерыва на обед;выходной: вторник, четверг, суббота, воскресенье |
| Ханты-Мансийский район,п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник, суббота:с 09.00 до 18.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00;выходной: вторник – пятница |
| Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – пятница:с 09.00 до 18.00,перерыв на обед c 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

**Заявление**

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

  копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

  копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

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

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

  копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания) – при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации.

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

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

 нарочно в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»;

 нарочно в МФЦ;

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

 посредством факса на номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

Способы получения информации

о месте нахождения и графике работы медицинской организации, расположенной на территории Ханты-Мансийского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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: 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 ч 00 мин до 17 ч 00 мин без перерыва на обед;

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.

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документа и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной иининициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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