Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

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, органами власти и организациями 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):

1) администрация района:

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

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00;

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы, 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;

2) муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»
(далее также – комитет по культуре, организация):

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

приемная: 2 этаж, кабинет № 40, тел. 8 (3467) 33-84-24, факс 8 (3467) 33-97-99;

адрес электронной почты комитета по культуре:
com-culture@hmrn.ru;

адрес электронной почты должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: DmitrievaEV@hmrn.ru;

телефон для справок: 8 (3467) 33-82-72;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по культуре в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 33-84-24, 33-82-72 (комитет по культуре).

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, организация) указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по вопросам миграции УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

телефон для справок: 8(3467) 33-23-46;

адрес электронной почты: udir\_86@mvd.ru;

адрес официального сайта: 86.мвд.рф/ms.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района 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).

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

9. 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 графиками работы администрации района, комитета по культуре и МФЦ, указанными в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в комитет по культуре письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время для устного консультирования.

10. 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 комитете по культуре.

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

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

12. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района, его подведомственного учреждения, а также МФЦ (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости – 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, работнику МФЦ).

13. 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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. 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 вправе обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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 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, 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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей
в каникулярное время;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе
в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, с указанием причины отказа;

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом на официальном бланке заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лица, его замещающего.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги оформляется на официальном бланке

комитета по культуре.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме
к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. 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 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

19. 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 Министерства здравоохранения Российской Федерации
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 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)» (газета «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);

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 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги
(далее также – заявление);

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.

21. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию района или комитет по культуре самостоятельно.

22. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента, запрашивается комитетом по культуре или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлен 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.

23. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) документ, указанный в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление по вопросам миграции УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

24. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме или по форме, приведенной
в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно;

3) в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

период отдыха и оздоровления;

территория;

наименование лагеря (по желанию);

контактные данные для связи с заявителем;

способ представления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (нарочно в комитете по культуре или в МФЦ, посредством почтовой связи, факса либо на адрес электронной почты);

согласие на обработку персональных данных физического лица (получателя муниципальной услуги) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) заявитель при личной подаче заявления представляет копии документов с одновременным предъявлением подлинника;

6) при личной 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;

7) при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 20 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально;

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

9) в случае подачи заявления в электронной форме представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

личное обращение в МФЦ;

посредством почтового отправления в администрацию района;

посредством Единого или регионального портала.

26. 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

27. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в приеме запроса, в том числе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

29. 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 [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CVtorushina%20E%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90_2018%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par46) [3](file:///C%3A%5CUsers%5CVtorushina%20E%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90_2018%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par47) настоящего административного регламента;

3) медицинские противопоказания у ребенка;

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

30. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

31. 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 получает в рамках услуги по выдаче медицинской справки по установленной форме № 079/у.

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

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 3 к настоящему административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

33. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 31 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. 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 регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

35. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления указанного запроса, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

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

36. 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

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением между уполномоченным органом и МФЦ.

40. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

42. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

44. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

45. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса 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 или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

49. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CVtorushina%20E%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90_2018%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par528) предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в комитет по культуре посредством Единого или регионального портала, за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, за подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – директор комитета по культуре либо лицо, его замещающее;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в комитет по культуре, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – специалист комитета по культуре, ответственный за делопроизводство.

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента;

2) по желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и регистрационном номере заявления;

3) при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в комитет по культуре зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;

4) в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги
в комитет по культуре в день его регистрации;

5) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю

будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

6) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта.

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

54. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

55. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок ее передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший
в администрацию района или комитет по культуре, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший
в уполномоченный орган, комитет по культуре посредством Единого
или регионального портала, автоматически регистрируется в системе

исполнения регламентов;

направление заявителю уведомлений (о приеме и регистрации запроса, в том числе, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

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

Формирование и направление межведомственного запроса

в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

57. Основание для начала административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитет по культуре;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

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

1) формирование и направление межведомственного запроса в срок, не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или за днем поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, работнику МФЦ;

2) получение ответа на межведомственный запрос в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию.

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

61. Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

62. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

МФЦ обеспечивает передачу в комитет по культуре зарегистрированного запроса 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 ответа на межведомственный запрос.

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

63. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

за рассмотрение представленных документов, оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицо, его замещающее;

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

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

1) рассмотрение представленных документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее 14 календарных дней со дня получения указанных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее 2 календарных дней со дня оформления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее дня, следующего за днем их подписания заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, его замещающим;

4) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

67. Результат выполнения административной процедуры:

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

специалист администрации района, ответственный
за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не позднее дня, следующего за днем его регистрации;

в случае выдачи заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу указанного решения в МФЦ в срок, не позднее дня,

следующего за днем его регистрации.

Выдача или направление заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, зарегистрированного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. 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 комитета по культуре, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в срок не позднее
3 календарных дней со дня их подписания заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, его замещающим;

2) выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее
3 календарных дней со дня их подписания заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, его замещающим.

72. Критерий принятия решения о выдаче или направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданное или направленное заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, запись об отправке документов фиксируется в системе электронного документооборота;

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

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

75. 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 заместителем директора 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

76. 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.

77. 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

78. Должностные лица уполномоченного органа, комитета по культуре 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.

79. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, комитета по культуре закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

80. 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 (комитета по культуре), 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

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

82. 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;

истребование с 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;

истребование 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.

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

84. В электронной форме жалоба принимается посредством:

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/.

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

86. 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, adm@hmrn.ru;

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

87. 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.

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

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

90. 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, подписанная руководителем или уполномоченным им 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.

91. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 90 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.

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

93. 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.

94. В случае если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 85 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.

95. 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.

96. 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.

 97. 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.

 98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 84 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 103. 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.

104. Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

Приложение 1

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 2. | 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 |
| 3. | 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 4. | Ханты-Мансийский район,п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье: выходной |
| 5. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье: выходной |
| 6. | Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье: выходной |
| 7. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24а | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8(3467)37-75-28 | среда: с 08.30 до 17.30,перерыв на обед с 12.30 до 13.30 |