



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 21.03.2022

№ 100-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Пыть-Яхе, путевок в организации отдыха и их оздоровления»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», руководствуясь Уставом города Пыть-Ях, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха от 25.06.2005 № 516, а также в целях повышения качества оказания муниципальных услуг на территории города Пыть-Яха:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Пыть-Яхе, путевок в организации отдыха и их оздоровления» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановления администрации города:

- от 23.07.2018 года № 208-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

- от 26.11.2018 года № 394-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.07.2018 года № 208-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

- 07.05.2019 года № 146-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.07.2018 года № 208-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

4. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В.Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет – rut-yahinform.ru».

5. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

Глава города Пыть-Яха



А.Н. Морозов

Приложение
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 21.03.2022 № 100-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе
Пыть-Яхе, путевок в организации отдыха и их оздоровления»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий управления по образованию администрации города и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Пыть-Яхе, путевок в организации отдыха и их оздоровления, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории города Пыть-Яха обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в городе Пыть-Яхе.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами города Пыть-Яха предоставляются детям 1 (один) раз в календарном году.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в городе Пыть-Яхе предоставляются детям не более 2 (двух) раз в календарном году.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления по образованию администрации города Пыть-Яха, общеобразовательных организаций, МБУ Центр «Современник» участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха <http://www.adm.gov86.org>;

- на официальных сайтах общеобразовательных организаций, Молодежного агентства по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи «Стимул» муниципального бюджетного учреждения «Центр профилактики употребления психоактивных веществ среди детей и молодежи «Современник» (далее МБУ Центр «Современник»), филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в г. Пыть-Яхе (далее МФЦ).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал) www.gosuslugi.ru;

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

4. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города: <http://adm.gov86.org> (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).

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

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

12. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа <http://adm.gov86.org/>;

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

3) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы медицинской организации автономного округа, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте www.pyob.ru;

4) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы территориальных подразделений Управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре размещена на официальном сайте <https://86.мвд.рф/ms>.

13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах

предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

15. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Пыть-Яхе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16. Муниципальную услугу предоставляет администрации города Пыть-Яха (далее – уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - управление по образованию администрации города Пыть-Яха.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ, общеобразовательные муниципальные организации города Пыть-Яха, МБУ Центр «Современник».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы администрации города Пыть-Яха, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный решением Думы

города Пыть-Яха от 20.12.2011 года № 108 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

уведомления о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

мотивированного отказа в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

Уведомление о предоставлении, либо отказе в предоставлении услуги оформляется в форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном бланке управления по образованию администрации города Пыть-Яха, за подписью начальника управления, либо лица его замещающего. Уведомление оформляется на основании решения Комиссии по распределению путевок в оздоровительные лагеря детям, проживающим в городе Пыть-Яхе, утвержденной постановлением администрации города (далее – Комиссия).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в хронологической последовательности по дате поступления в Уполномоченный орган заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки: направления межведомственных запросов и получения на них ответов; выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, общеобразовательную муниципальную организацию города Пыть-Яха, либо МБУ Центр «Современник» началом отсчета срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (<http://www.adm.gov86.org>) и на Едином и (или) региональном порталах

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

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

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

медицинская справка по форме 079/у;

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если заявление оформляется представителем заявителя по доверенности;

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

согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа,

ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ, работника общеобразовательной муниципальной организации города Пыть-Яха, либо работника МБУ Центр «Современник»;

посредством сети Интернет на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

непосредственно в общеобразовательную муниципальную организацию города Пыть-Яха, МБУ Центр «Современник» или заказным почтовым отправлением на бумажном носителе;

посредством МФЦ;

посредством официального сайта Уполномоченного органа;

посредством Единого, регионального порталов.

Для подачи заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется. В случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка прикладывается скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка).

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2020, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставлением муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

наличие 1 решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами города Пыть-Яха, автономного округа и приобретенной за счет бюджетных средств муниципального образования, и/или 2 решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах города Пыть-Яха, автономного округа в текущем календарном году в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

28. 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, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Письменные обращения, поступившие в адрес общеобразовательных муниципальных организаций города Пыть-Яха, МБУ Центр «Современник», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в общеобразовательную муниципальную организацию города Пыть-Яха, МБУ Центр «Современник» такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в общеобразовательную муниципальную организацию города Пыть-Яха, МБУ Центр «Современник», в том числе посредством Единого, регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа, регистрируется в течение 1 рабочего дня

При подаче заявления через МФЦ регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

32. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

34. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

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

36. Каждое рабочее место специалиста общеобразовательной организации, МБУ Центр «Современник», Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

38. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, в форме устного или письменного информирования, а также доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа;

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами 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

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

42. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет

следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;
прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

44. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах официальном сайте Уполномоченного органа размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых

коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

45. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

46. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

47. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа.

Общеобразовательные организации, МБУ Центр «Современник» обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления

муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

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

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, общеобразовательную организацию, МБУ Центр «Современник», в том числе посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления по образованию администрации города, общеобразовательной организации, либо МБУ Центр «Современник».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и проверка на комплектность предоставленных документов установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

выдача заявителю расписки с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов;

возврат документов в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

В случае обращения заявителя в МФЦ, общеобразовательную муниципальную организацию, либо МБУ Центр «Современник», специалисты указанных организаций обеспечивают передачу в Уполномоченный орган

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела общего образования управления по образованию администрации города, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
получение на них ответов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления по образованию администрации города, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела общего образования управления по образованию ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 20 настоящего Административного регламента;

при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела общего образования управления по образованию ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, и получение ответов на них.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с

Федеральным законом № 210-ФЗ составляет – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте, либо регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия и приобщается к документам заявителя.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела общего образования управления по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела общего образования управления по

образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела общего образования управления по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает пакет документов для рассмотрения Комиссией;

- Комиссия осуществляет рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По результатам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, передается начальнику управления по образованию администрации города, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных пунктами 20 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником управления по образованию администрации города уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за предоставление услуги для его регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги-

55. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, почтой, посредством электронной почты, Единого или регионального порталов - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

56. Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по адресу, указанному в заявлении, в том числе

на адрес электронной почты заявителя, посредством Единого и регионального порталов.

58. Способ фиксации результата административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, получение документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии), даты получения.

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение документа подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, получение документа подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

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, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления по образованию администрации города Пыть-Яха,

руководителем общеобразовательной организации, руководителем МБУ Центр «Современник».

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

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением начальника управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, МБУ Центр «Современник» принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений.

Ответственность муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента

61. Должностные лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, общеобразовательных организаций, МБУ Центр «Современник» в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

62. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, образовательных организаций, МБУ Центр «Современник» несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при

получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

64. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в управление по образованию администрации города Пыть-Яха в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, через МФЦ, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала.

65. В случае обжалования решения должностного лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, жалоба подается заместителю главы города курирующим деятельность управления по образованию администрации города Пыть-Яха, либо главе муниципального образования.

66. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для

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

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином и региональном порталах.

68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг;

Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в части предоставления детям, проживающим
в городе Пыть-Яхе, путевок в
организации отдыха и их оздоровления»

Уведомление

о предоставления/об отказе предоставления путевки в организации отдыха детей и их
оздоровления

Уведомляем Вас _____

фамилия, имя, отчество (родителя, законного представителя)

проживающего по адресу)

о предоставлении/ об отказе в предоставлении путевки ребенку

(Фамилия Имя Отчество ребенка)

(года рождения ребенка)

о предоставлении/об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и
оздоровления _____.

(наименование лагеря)

Срок путевки (указывается в случае предоставления) с _____ по _____
_____ 20__ г.

Основания для отказа (указывается в случае отказа в предоставлении путевки)

(должность уполномоченного лица)

М.П. (подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в части предоставления детям, проживающим
в городе Пыть-Яхе, путевок в
организации отдыха и их оздоровления»

Уведомление:

№ _____ от _____

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления моему ребенку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения (полностью))

Предпочтительный период отдыха: _____

Предпочтительный регион отдыха: _____

Предпочтительная организация отдыха детей и их оздоровления (лагерь)
_____ (указывается по желанию заявителя)

Предпочтительный способ доставки ребенка до места отдыха и оздоровления (авиа или ж/д) _____

Прилагаемые документы:

- ☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- ☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- ☐ копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- ☐ копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, (в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего);
- ☐ документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- ☐ заграничный паспорт;
- ☐ медицинская справка по форме № 079/у;

☐ доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

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

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

☐ в _____

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

☐ в МФЦ

☐ посредством почтовой связи по адресу: _____

☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

☐ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

☐ посредством региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)