Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2022 г. N 371-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЕ

ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=285883&dst=100004) Администрации города Пыть-Яха от 22.08.2023 N 236-па) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236-ФЗ "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=287498&dst=100050) города Пыть-Яха, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха от 25.06.2005 N 516, а также в целях повышения качества оказания муниципальных услуг на территории города Пыть-Яха:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (приложение).

2. 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 - pyt-yahinform.ru".

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

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

5. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251382) администрации города от 21.03.2022 N 100-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".

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

И.о. главы города Пыть-Яха

А.Ф.ЗОЛОТУХИН

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 18.08.2022 N 371-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА

И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=285883&dst=100005) Администрации города Пыть-Яха от 22.08.2023 N 236-па) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Пыть-Яха (далее - Администрация, либо уполномоченный орган), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.1. Право на внеочередное, первоочередное предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пп. 2.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=285883&dst=100006) Администрации города Пыть-Яха от 22.08.2023 N 236-па)

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Пыть-Яха: http://adm.gov86.org (далее официальный сайт органов местного самоуправления);

- муниципального бюджетного учреждения "Современник": http://my-molodye.org/?cat=17;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - также Единый портал, ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - также региональный портал, РПГУ) http://86.gosuslugi.ru.

3.2. 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).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя 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.

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.

3.4. 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.

3.5. 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 [подпункте 3.1 пункта 3](#P58) настоящего Административного регламента.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещается 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.

3.7. 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, иных органов 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:

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в [подпункте 3.1 пункта 3](#P58) настоящего Административного регламента.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об Уполномоченном органе, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее также - региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в [подпункте 3.1 пункта 3](#P58) настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления, Едином и Региональном порталах и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Организация отдыха детей и оздоровления детей в каникулярное время.

Муниципальная услуга "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" включает в себя:

- предоставление детям, имеющим место жительства в городе Пыть-Яхе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - Управление по образованию администрации города Пыть-Яха (далее - Управление).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ, муниципальное бюджетное учреждение "Современник" (далее - МБУ "Современник").

При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Единой государственной информационной системой социального обеспечения (далее - ЕГИССО) - получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

- Единым государственным реестром записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) - получение сведений о заключении брака, о рождении, о смерти;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=38) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243470&dst=100355) необходимых и обязательных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 N 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

[Решения](#P568) о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

[Решение](#P640) мотивированного отказа в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении оформляется подписывается начальником Управления и 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

11. 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 начальником Управления либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 10](#P115) настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- [заявление](#P507) о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть "Подтвержденная".

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Дополнительно родитель (законный представитель) вправе предъявить документы, подтверждающие наличие права на внеочередное, первоочередное предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (при необходимости).

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=285883&dst=100008) Администрации города Пыть-Яха от 22.08.2023 N 236-па)

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ, МБУ "Современник";

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

[Заявление](#P507) о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

- посредством МФЦ;

- 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 прикрепляется скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка).

В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=35) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2020, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

- Представленные в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

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

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

- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

[Решение](#P600) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

18.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 13](#P137) настоящего Административного регламента;

- несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом 2](#P46) настоящего Административного регламента;

- медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

- наличие одного решения о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами муниципального образования городской округ Пыть-Ях, автономного округа и приобретенной за счет бюджетных средств муниципального образования, и/или двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах муниципального образования городской округ Пыть-Ях, автономного округа, в текущем календарном году в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Порядок, размер, способы и основания взимания

государственной пошлины или иной платы с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Порядок, размер и основания взимания платы,

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

21. 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

22. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, МБУ "Современник" подлежат обязательной регистрации в течение 1 календарного дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Управление, организации отдыха такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, в том числе посредством Единого, регионального порталов, почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

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

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

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

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

26. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы; график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

29. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

33. 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.

34. 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.

35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

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

36. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 10](#P115) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

37. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление 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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и проверка на комплектность предоставленных документов, установленных [пунктом 13](#P137) настоящего Административного регламента;

- регистрация поступившего заявления и документов, либо подготовка мотивированного отказа в приеме 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 13](#P137) настоящего Административного регламента, наличие/отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 17](#P175) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо мотивированного отказа в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалисты МФЦ 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 Управление.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, 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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Управления ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в [пункте 13](#P137) настоящего Административного регламента;

- при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе - формирование и направление межведомственных запросов.

- получение ответов на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, 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 Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- начальник Управления за подписание документа, являющегося результатом предоставления 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, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных [пунктом 13](#P137) настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#P188) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 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 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

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

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.

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

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.

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;

- 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной

форме

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

44. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

45. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

46. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 45](#P405) настоящего Административного регламента;

- осуществляет административную процедуру формирования межведомственных запросов.

47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=107) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

52. 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.

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

53. 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 либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц организаций отдыха, 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 также за неисполнение и (или)

ненадлежащее исполнение административного регламента

54. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297400&dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального 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" (https://do.gosuslugi.ru/).

57. В случае обжалования решения должностного лица Управления, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность Управления, либо главе муниципального образования.

58. 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.

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

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

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=220315) администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 N 55-па "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=262555) Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 N 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 N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Организация отдыха и оздоровление детей

в каникулярное время"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В (наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество 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))

Принадлежность ребенка к льготной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной

категории)

Прилагаемые документы:

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

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

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

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- отправлением по электронной почте;

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством направления через ЕПГУ /РПГУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а

также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для

предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата время подпись расшифровка подписи

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Организация отдыха и оздоровление детей

в каникулярное время"

(муниципальной) услуги

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха

и оздоровления детей в каникулярное время"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение

о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

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

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

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

(подпись ответственного лица) (должность, фамилия, имя, отчество)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Организация отдыха и оздоровление детей

в каникулярное время"

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги "Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время"

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(подпись ответственного лица) (должность, фамилия, имя, отчество)

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Организация отдыха и оздоровление детей

в каникулярное время"

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация

отдыха и оздоровления детей в каникулярное время"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные

Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Комиссией по

распределению путевок в оздоровительные лагеря детям, проживающим в городе

Пыть-Яхе принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки.

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

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(подпись ответственного лица) (должность, фамилия, имя, отчество)