



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2022

№ 1602-п

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Югорска от 23.03.2021 №346-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;

- пункт 49 постановления администрации города Югорска от 09.06.2021 № 1027-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Югорска Л.И. Носкову.

**Исполняющий обязанности главы  
города Югорска**

**С.Д. Голин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Югорска  
от 25 июля 2022 № 1602-п**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городе Югорске Ханты-Мансийского автономного округа-Югре.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением социальной политики администрации города Югорска (далее- Управление) и заявителями на получение муниципальной услуги при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – муниципальное образование, город Югорск).

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющих место жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее –

автономный округ) обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. 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.

1.4. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Ханты–Мансийского автономного округа - Югры предоставляются детям один раз в календарном году.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в автономном округе предоставляются детям не более двух раз в календарном году.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Управлении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [adm.ugorsk.ru](http://adm.ugorsk.ru) (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляют консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней.

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В местах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Югорска с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть

получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга включает в себя предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органы местного самоуправления и организации:

- 1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- 2) медицинская организация Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 3) отдел записи актов гражданского состояния администрации города Югорска;
- 4) отдел опеки и попечительства администрации города Югорска.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в хронологической последовательности по дате поступления в Управление заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит состав административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 4) 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);
- 5) заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
- 6) медицинская справка по форме 079/у;
- 7) нотариально заверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- 8) 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);
- 9) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

2.9. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения об изменении фамилии (заключение/расторжение брака заявителя), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае несовпадения фамилии ребенка с фамилией заявителя);

3) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в том числе при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий установление опеки/ попечительства (при необходимости).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Думы города Югорска, администрации города Югорска находятся в распоряжении в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале 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 Едином портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала 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 заявителя действовать от имени заявителя.

2.14. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Управление в электронной форме запроса через личный кабинет на Едином портале.

### **Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.15. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

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

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы,

удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

2) медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

3) наличие более одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в текущем календарном году в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на

территории муниципального образования по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

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

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.21. Порядок, размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорская городская больница».

Оплата проезда, дополнительных услуг по организации проезда (бронь, медицинское сопровождение, наличие вожатского состава, питание в пути, обеспечение безопасности в пути) обучающихся к месту нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время и обратно, осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), спонсорских или иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, Управление не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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.

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 государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, 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 многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале 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 Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

Описание административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале 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 услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.5. Управление обеспечивает регистрацию в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить

результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов администрации города Югорска;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации города Югорска

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.6. 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 услуги;

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

4.7. Должностные лица Управления 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.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

- начальнику Управления, либо главе города Югорска на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего;
- главе города, заместителю главы города, курирующему деятельность Управления, на решения и действия (бездействие) начальника Управления;
- руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих»;

- настоящим административным регламентом.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

---

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным  
органом \_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха  
детей \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

*Наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию  
отдыха детей \_\_\_\_\_

*ФИО и дату рождения заявителя ребенка*

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление социальной политики администрации города Югорска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление социальной политики администрации города Югорска, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

*(должность и ФИО  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)*

Сведения об электронной подписи

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

В управление социальной политики  
администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей для  
моего \_\_\_\_\_ ребенка

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

Реквизиты свидетельства о рождении (паспорта):

\_\_\_\_\_ (Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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: \_\_\_\_\_

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)»

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

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

*Наименование органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 2.16	Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.16	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.16	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: - в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представителя заявителя; - в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Подпункт 4 пункта 2.16	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 5 пункта 2.16	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 6 пункта 2.16	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта	Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление	Указывается исчерпывающий

2.16	муниципальной услуги	<i>перечень документов, содержащих повреждения</i>
------	----------------------	--

Дополнительная информация :

Вы вправе повторно обратиться в Управление социальной политики администрации города Югорска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление социальной политики администрации города Югорска, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО  
 сотрудника органа власти,  
 принявшего решение)*

*Сведения об электронной подписи*

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Управление / ГИС* / ПГС**	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов			Управление/ГИС		
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ ПГС / СМЭВ***	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на	5 рабочих дня со дня	Должностное лицо			

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 настоящего административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 3 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Управления или иное уполномоченное им лицо	Управление / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и	Регистрация результата	После окончания	Должностное лицо	Управление / ГИС		Внесение сведений о конечном

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	предоставления муниципальной услуги	процедуры принятия решения	Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги		-	результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией города и многофункциональным центром	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / АИС**** МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
<b>Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей</b>						
Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента

\* Государственная информационная система

\*\* Платформа государственных сервисов

\*\*\* Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

\*\*\*\* автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг