«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_24 декабря 2014 \_ №\_7257\_

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 12.05.2012 № 1103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за пределами города Югорска, а также на базе ведомственных и лечебно-оздоровительных учреждений города»;

- от 29.04.2013 № 1068 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.05.2012 № 1103»;

-от 05.06.2013 № 1435 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.05.2012 № 1103;

-от 03.06.2014 № 2516 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.05.2012 № 1103».

3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Югорска Т.И. Долгодворову.

**Исполняющий обязанности**

**главы администрации города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  24 декабря 2014  **№** 7257

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по организации отдыха детей в каникулярное время**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления социальной политики администрации города Югорска(далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Получателями муниципальной услуги являются дети (учащиеся)  
в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории города Югорска***.***

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Управления:

628260, улица 40 лет Победы, дом 11, город Югорск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 4 этаж, кабинет 414;

Телефон/факс (346-75) 5-00-20, 5-00-22, 5-00-24.

Адрес электронной почты: USP@ugorsk.ru

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов;

Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 часов;

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходной.

График приема заявителей на получение муниципальной услуги:

Вторник-четверг с 13-00 до 17-00 часов.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Югорска (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628260, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, дом 2;

Телефоны для справок: 8 (34675) 77-907;

Адрес электронной почты: [mfc-ugorsk.ru](http://mfc-ugorsk.ru/);

График работы и приема граждан:

понедельник — пятница: 08:00 — 20:00

суббота: 08:00 — 18:00

воскресенье: выходной

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорская городская больница» находится по адресу:

628260,Тюменская область, ХМАО - Югра, г. Югорск, ул. Попова, д. 29/1.

Телефоны для справок: (34675) 2-48-10;

Адрес официального сайта: <http://ucgb@bk.ru>;

Электронная почта: [ucgb@yandex.ru](mailto:ucgb@yandex.ru)

График работы:

с понедельника по пятницу: с 08-00 до 20-00 часов;

в субботу: с 8-00 до 18-00 часов,

воскресенье – выходной.

6. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3 – 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте сайт администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

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

7. 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);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления)***,*** специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы приема заявителей на получение муниципальной услуги, установленным Управлением***,***  графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3–4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ;

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления***,*** либо к специалисту МФЦ***.***

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», совместно со специалистом МФЦ на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Организация отдыха детей в каникулярное время

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом администрации города Югорска предоставляющим муниципальную услугу, является Управление социальной политики администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление социальной политики администрации города Югорска.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный Решением Думы 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, 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

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

а) о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

б) об отказе предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления об оказании муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении*.*

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 для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1CFF72D44F16AC063B04651D4A998506BE4A67B62E45E5BE75B563uFf7G) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Уставом города Югорска, принятым Думой города Югорска 18.05.2005 решение № 689 ( газета «Югорский вестник» от 20.05.2005 № 39);

постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорский вестник» 17.06.2011 № 46 (1418);

постановлением администрации города Югорска от 25.03.2013 №713 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (газета «Югорский вестник» от 03.04.2013 № 24 (1600);

Распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3284 «О муниципальной программе города Югорска «Отдых и оздоровление детей города Югорска на 2014 – 2020 годы»;

Положением об Управлении социальной политики администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска 20.12.2013 № 71 (газета «Югорский вестник»);

настоящим административным регламентом.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

17.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

17.3. копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (паспорт или свидетельство о рождении);

17.4. копия заграничного паспорта ребёнка (при направлении ребенка в детские учреждения за пределы Российской Федерации);

17.5. медицинская справка по установленной форме (при направлении ребёнка в детское оздоровительное учреждение).

18. Документы, перечисленные в подпунктах 17.1 – 17.5 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление или МФЦ самостоятельно.

19. При подаче заявления заявитель предъявляет:

паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что заявитель является родителем или законным представителем ребёнка;

паспорт или свидетельство о рождении ребёнка.

Перечисленные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности во время подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Способы получения заявителями 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 или специалиста МФЦ;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 17, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя) должны быть заверены нотариально.

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

при личном обращении в Управление;

посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в Управление;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

23. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

25. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

непредставление документов или направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента;

не соответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребёнка) условиям предоставления услуги, определенным [пункт](file:///Z:\ОБЩИЙ%20ОТДЕЛ\В%20ПЕЧАТЬ\УСП\РЕГЛАМЕНТ%20лето.docx#Par65)ом 2 настоящего административного регламента;

медицинские противопоказания у ребёнка;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенной на территории города Югорскапо результатам медицинского освидетельствования несовершеннолетнего.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя в размере, установленном муниципальным правовым актом.

30. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 28 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего

посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

33. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, в журнале регистрации заявленийв день поступления обращения в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Управление.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Управлением не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,   
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности  
и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

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

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

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

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами управления социальной политики*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов предполагает использование электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур в электронной форме

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦзаявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление, приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления, специалист Управления;

за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично или по почте специалист Управления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Управлением или МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Управления, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 15 дней со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания начальником Управления, либо лицом, его замещающим).

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанное начальником Управления, либо лицом его замещающим, уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о получении или об отказе в предоставлении муниципальной услугирегистрируется в журнале регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю запись в журнале регистрации;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче заявителю уведомления.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

42. 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 заместителем начальникаУправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля, за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю 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.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления*,* в форме письменных и устных обращений в адрес управления социальной политики*.*

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Управления социальной политики, а также должностными лицами.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорскадля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

отказ должностного лица управления социальной политики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Югорска.

52. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию города Югорска, в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

54. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает её передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Югорска. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

55. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение о её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Югорска.

56. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе администрации города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления социальной политики, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по организации отдыха детей  
в каникулярное время**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА**

Уведомление: В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*уполномоченный орган)***

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

**Заявление**

Прошу выделить путевку для отдыха моему ребенку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Смена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование лагеря:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организованная, неорганизованная)

Сопровождающий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

копия документа удостоверяющего личность заявителя;

копия документа удостоверяющего личность ребенка;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские оздоровительные учреждения за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен(а).

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

в Управление социальной политики администрации города Югорска;

в МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством Единого или регионального порталов.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по организации отдыха детей  
в каникулярное время**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по организации отдыха детей в каникулярное время**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

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

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