



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2021 года

№ 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»

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 в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 25.01.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном

образовании – городской округ город Югорск, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

- пункт 30 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 08.06.2018 № 1632 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 25.01.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании – городской округ город Югорск, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

- пункт 39 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «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 Т.И. Долгодворову.

**Исполняющий обязанности  
главы города Югорска**

**С.Д. Голин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Югорска  
от 23 марта 2021 года № 346-п**

**Административный регламент  
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»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления социальной политики администрации города Югорска (далее – Управление) по предоставлению 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» (далее – муниципальная услуга), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами 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 (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), имеющего место жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами 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 правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления 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).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  
посредством Единого портала.

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

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

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

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя используя способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем получения информационных материалов, размещенных на официальном сайте:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://86.мвд.рф/ms>.

2) медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://www.ucgb.ru/>;

3) органов местного самоуправления города Югорска:

- в отношении Управления: <https://adm.ugorsk.ru/about/sotsialnaya-sfera/molodezhnaya-politika/>;

- в отношении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска: <https://adm.ugorsk.ru/about/gospolnomochiya/zags/>;

- в отношении отдела опеки и попечительства администрации города Югорска: <https://adm.ugorsk.ru/about/gospolnomochiya/opeka-i-popechitelstvo/>.

Информация об МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты Управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

### Наименование муниципальной услуги

14. 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.

### Наименование муниципальной услуги

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по организационно - массовой и социальной работе Управления социальной политики администрации города Югорска.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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.

16. 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) 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 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, 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

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

- 1) уведомления о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа.

## Срок предоставления муниципальной услуги

18. 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит состав административных процедур, предусмотренных пунктом 47 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.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания начальником Управления либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, а также на официальном сайте.

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

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка (при личном обращении);
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в

случае, если заявление оформляется представителем 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.

21. 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).

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

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях выдаваемых ими документах и

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска. Информация об органе указана подпункте 3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. Информация об органе указана подпункте 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, находится в распоряжении отдела опеки и попечительства администрации города Югорска. Информация об органе указана подпункте 3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Способы получения заявителями документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет на Едином портале, на официальном сайте.

Требования к документам,  
необходимым для предоставления муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту либо в свободной форме с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- предпочтение к периоду и месту отдыха ребенка;
- указание на способ получения результата муниципальной услуги (непосредственно в Управлении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты, в МФЦ или посредством Единого портала).

Для подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление 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:

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

наличия 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;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, 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 Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрены.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

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;

отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

29. 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

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

31. Порядок, размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами города Югорска.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов  
подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление в журнале регистрации заявлений.

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

Заявление, поступившее в Управление, в том числе посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

36. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусами, расширительными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (места ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

38. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и местах приема.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационным стендом.

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

41. На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

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

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, Единого портала.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

44. 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 администрацией города Югорска и МФЦ.

45. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

## Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

### Содержание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

На Едином портале, официальном сайте размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

50. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

51. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ.

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

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

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

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации в Управлении фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 34 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление специалистом Управления течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления.

Критерий принятия решения: отсутствие сведений, который заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

наличие документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время либо мотивированный отказ в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 календарных дней.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: регистрация и выдача (направление)

заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, делается запись в журнале регистрации заявлений;

в случае направления почтой - отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

в случае направления посредством Единого портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры; в течение 3 дней со дня подписания начальником Управления либо лицом его замещающим решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления.

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

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, либо лицом, его замещающим.

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

61. 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.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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.

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

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

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

65. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

66. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ**

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

68. Жалоба подается для рассмотрения в Управление, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления или заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале.

70. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

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

2) 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, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

**Приложение  
к административному регламенту  
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»**

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги**

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

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