ПРОЕКТ

**Городской округ Ханты-Мансийск**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 06.05.2016 №512 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги по организации отдыха детей

в каникулярное время в части принятия решений о

предоставлении детям, проживающим и обучающимся

в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации,

обеспечивающие отдых детей»

В целях приведения муниципальных правовых актов города   
Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=C7F1C6920B8778A357012AEA8DAD33AB8204C9CD437BD267E261FB82F545C8A4F2945B16F094F519F8075902YBY8K) Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=B600E3B160C783F6BAB12FC4AC5E9C8821533D9FEFCEF3CFD59E212CAA27149EkAOAH) Администрации города Ханты-Мансийска от 06.05.2016 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2.[Приложение](consultantplus://offline/ref=EE4D842E42E27696126CF0FEB5CE0AC2A1A05BCCBA3A3320100CFA3875248128F97AD16C6BD8B111DC0B719685974191E1696E9ECDD0CD58BE4EC0ADW4I9G) к постановлению изложить в новой редакции согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=EE4D842E42E27696126CF0FEB5CE0AC2A1A05BCCB9323B2B170CFA3875248128F97AD16C6BD8B111DC0B759784974191E1696E9ECDD0CD58BE4EC0ADW4I9G) к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение  
к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по организации**

**отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе**

**Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие**

**отдых детей**

**I Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламентпредоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Перспектива» (далее - уполномоченный орган) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Получателем муниципальной услуги является ребенок от 6 до 17 лет (включительно), проживающий и обучающийся в городе   
Ханты-Мансийске.

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**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 уполномоченного органа (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru>   
(далее - Официальный портал);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на официальном сайте Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска eduhmansy.ru (далее - официальный сайт Департамента);

на официальном сайте уполномоченного органа crthm.ru   
(далее - официальный сайт уполномоченного органа).

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченный орган;

посредством Единого портала.

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

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

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения вуполномоченном органе.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, официальном сайте Департамента, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Управление МВД России по ХМАО - Югре): [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru);

2)Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – территориальный орган ФНС) (<https://www.nalog.ru>);

3)на портале МФЦ: http://mfc.admhmao.ru.

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почтыуполномоченного органаи его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ**;**

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, МФЦи его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, на официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа и на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10.Организация отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11.Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган*.*

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетструктурное подразделение уполномоченного органа - отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услугиуполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением МВД России по ХМАО - Югре;

территориальным органом ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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   
Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю решения о предоставлении получателю муниципальной услуги путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время;

направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении получателю муниципальной услуги путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и ребенка (паспорт - для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении - для детей в возрасте до 14 лет);

3)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе: доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для физических лиц);

4)медицинская справка по форме №079/у;

5)справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Ханты-Мансийска;

6)заграничный паспорт ребенка и фотографии (2 штуки в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы) - предоставляется в случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистомотдела*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги*,* или специалистом МФЦна основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя;

2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3)личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе   
Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у **работника МФЦ;**

посредством сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги виде:

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел;

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

электронного документа, который направляется отделом заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который направляется отделом заявителю посредством Единого портала.

17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска;

2)идентификационный номер налогоплательщика (заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

18.Способы представления заявителем документов:

лично в уполномоченный орган;

посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

19.В соответствии с пунктами 1,2,4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1)представление 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 муниципальную услугу, 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 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦпри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, 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**

20.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

21.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

22.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;

медицинские противопоказания у ребенка;

представление не всех документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=ED996D07D0BB29C80E15310E8FFF155F8ADC31C78D62FFD84320E935B929BEA886107A5B33F23605E07271F003E4D5520B91E61AE2FF8EA9C276D524lBl6E) - [5 пункта 1](consultantplus://offline/ref=ED996D07D0BB29C80E15310E8FFF155F8ADC31C78D62FFD84320E935B929BEA886107A5B33F23605E07271F000E4D5520B91E61AE2FF8EA9C276D524lBl6E)4 настоящего административного регламента (при выезде на отдых ребенка в пределах Российской Федерации);

представление не всех документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=ED996D07D0BB29C80E15310E8FFF155F8ADC31C78D62FFD84320E935B929BEA886107A5B33F23605E07271F003E4D5520B91E61AE2FF8EA9C276D524lBl6E) - [6 пункта 1](consultantplus://offline/ref=ED996D07D0BB29C80E15310E8FFF155F8ADC31C78D62FFD84320E935B929BEA886107A5B33F23605E07271F00FE4D5520B91E61AE2FF8EA9C276D524lBl6E)4 настоящего административного регламента (при выезде на отдых ребенка за пределы Российской Федерации);

несоответствие возраста, места обучения и проживания ребенка условиям, определенным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=ED996D07D0BB29C80E15310E8FFF155F8ADC31C78D62FFD84320E935B929BEA886107A5B33F23605E0727DF503E4D5520B91E61AE2FF8EA9C276D524lBl6E) настоящего административного регламента;

отсутствие путевок (свободных мест) в организации, обеспечивающие 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**

23.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в медицинские организации, осуществляющие выдачу медицинской справки по [форме 079/у](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA95163B901A817C89F2CEB723C63C7C173631DAB869890BE3E99C82194B7553ED4C0EAECB9CD11DD3CB7308FF91F974N9K4F).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

24.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

25.Порядок и размер платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и медицинской организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

27.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган*.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее вуполномоченный орган посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вуполномоченный орган*.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вуполномоченный орган*.*

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ*.*

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган выдается [уведомление](consultantplus://offline/ref=D60D87997BFE6A726A3F04EA30BFFADA775072AB94B1C0621FE8774BA5407BF211C1E9A50E549172F08E837E4FD704EA1A5BD206194FFCE7913B9E50z76BG) о принятых документах с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения МФЦ.

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

28.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено 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 уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также 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.

29.Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

30.Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, 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 черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 и Единого порталов;

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

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

32.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

33.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города   
Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

35.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36.В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

37.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа.

38.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставления муниципальной услуги;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставления муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

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

39.Сформированное и подписанное заявление о предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органомзаявления иэлектронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2)документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ*.*

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

41.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган*,* приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления 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.

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

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталах, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа;

2)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица посредством Единого портала.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1)**прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

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

3)рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

44.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 34-42 настоящего административного регламента.

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

45.Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

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

за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в отдел, а также посредством Единого портала, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении - выдача уведомления, составленного в двух экземплярах, одно из которых вручается заявителю, другое приобщается к принятым документам;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа - направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела;

1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной   
процедуры - 1 рабочий день с момента представления заявления и необходимых документов в отдел.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=68339EA1AF4D16F589A09CD7A140AE3668B8E33D036A00A41EE923F29B7DCB99D7A218F3D2DEA8CC9D07087B7931A23B8E9DD535E87E681306D947B9uC74F)5 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

46.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления;

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C291C3FAC621A3B5FF15915F2C99ACF256EDDCDC028E921B29E4B202E1BAEC6C3700B3AC300B4491E80E49B753d8R4G) №210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся запрошенные документы.

Критерии принятия решения: заявителем не представлен документ, который он вправе предоставить по собственной инициативе, в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=C291C3FAC621A3B5FF158F523AF5FBFD53E280D1038A9D4B72B1B455BEEAEA396540EDF572485790EA104EB0558FABC39C0A5D34F34624E72215E5F3d1RFG)7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: заявление и полученный ответ на межведомственный запрос передаются специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте либо в журнале регистрации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

**Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

47.Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте либо в журнале регистрации и поступление ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - члены комиссии по распределению путевок в организации, обеспечивающие отдых детей   
(далее - Комиссия);

за оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе);

оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день оформления уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является порядок очередности, сформированный по дате подачи заявителем в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6D47C90CC753168C04D7F0703AE83CF8B389A21ED101E2E1C6AA9E71B5E3B6CDFDC71F16083417DE8A502F3F4E1D5C19E36E4682F145855B4EF999017C02E)2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и регистрируются в электронном документообороте либо в журнале регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

48.Основание для начала административной процедуры:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе, либо в электронном виде на адрес электронной почты или посредством Единого портала, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление или выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: направленные или выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Форма](consultantplus://offline/ref=08F95F843725CE13709E650CBC1E7AA23F776FFA5F41305362CBDF251CEDDF75B943FB9E42B9B7318583EC02F668BE8DF38E73CB59EF77C9E6736D52ZAqCG) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 N 268.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись отображаются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

в МФЦ;

лично в уполномоченном органе;

посредством Единого портала.

**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**

49.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

**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**

50.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

53.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора уполномоченного органа,либо лицом, его замещающим.

54.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором уполномоченного органа либолицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа*,* принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

56.Должностные лица уполномоченного органа, *МФЦ* несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57.В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=DA9CFBB49767F4A7F0C6C54C9A56CB56826C7F1BA4368CB042A5D3C8692D71A35D19842D849FE25304308F7F3A910BFBEF296DCEEDBE96BFBB09E891h8k8H) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦнесут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

58.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Едином портале и Официальном портале;

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа*,* о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

60.Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦили в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

61.В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается директору уполномоченного органа, а в случае обжалования действий директорауполномоченного органа - заместителю Главы города Ханты-Мансийска или первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

62.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в уполномоченный органв устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

63.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

64.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.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.