##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время" |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№131-ФЗ](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=301703&rnd=FE83764148EBFDB0237BC85CDE24A833&dst=385&fld=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 24.07.1998 [№124-ФЗ](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=209878&rnd=8C5CDA89FAC5F075633E892C3F919917) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=175490&rnd=FE83764148EBFDB0237BC85CDE24A833&dst=100032&fld=134) администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=174693&rnd=FE83764148EBFDB0237BC85CDE24A833&dst=101822&fld=134) города Нижневартовска:

1. Утвердить административный [регламент](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons/static4017_00_91_336592/document_notes_inner.htm#p38) предоставления муниципальной услуги "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 21.09.2016 №1361 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время";

- от 28.03.2017 №462 "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.09.2016 №1361 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей";

- от 27.10.2017 №1585 "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.09.2016 №1361 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей" (с изменениями от 28.03.2017 №462)";

- от 23.07.2018 №1045 "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.09.2016 №1361 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей" (с изменениями от 28.03.2017 №462, 27.10.2017 №1585)";

- от 24.08.2018 №1164 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 21.09.2016 №1361 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время" (с изменениями от 28.03.2017 №462, 27.10.2017 №1585, 23.07.2018 №1045)".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной и молодежной политике Н.Г. Волчанину.

Глава города В.В. Тихонов

 Приложение к постановлению

 администрации города

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

"Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время"

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска (далее - Департамент), муниципального автономного учреждения города Нижневартовска "Молодежный центр" (далее - МАУ "Молодежный центр") и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления - принятие решения о предоставлении МАУ "Молодежный центр" путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретенных администрацией города Нижневартовска в соответствии с законодательством о контрактной системе (отдых и оздоровление детей за пределами территории города Нижневартовска).

* 1. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающих на территории города Нижневартовска, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МАУ "Молодежный центр" (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Департамента, МАУ "Молодежный центр", медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовская городская детская поликлиника", участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- на официальном сайте МАУ "Молодежный центр" (www.molod-nv.ru);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте);

- в форме информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальном сайте МАУ "Молодежный центр", на Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МАУ "Молодежный центр" (места размещения указаны в п.1.3.1), продолжительностью не более 15 минут.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Департамента, МАУ "Молодежный центр", ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, МАУ "Молодежный центр" письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в Департамент, МАУ "Молодежный центр" в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте).

Ответ на письменное обращение подписывается директором Департамента, директором МАУ "Молодежный центр" либо лицами, исполняющими их обязанности.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в Департамент, МАУ "Молодежный центр".

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, или документов на бумажном носителе.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и МАУ "Молодежный центр";

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#Par670) (извлечения - на информационных стендах; полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на официальном сайте МАУ "Молодежный центр").

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, МАУ "Молодежный центр", ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МАУ "Молодежный центр".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в части предоставления детям путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент через МАУ "Молодежный центр".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нижневартовске.

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=289468;fld=134;dst=38) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=165422;fld=134;dst=100090) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 N 59.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятое решение о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю документа с соответствующим решением;

- принятое решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МАУ "Молодежный центр" за подписью директора либо лица, исполняющего его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ "Молодежный центр", а в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином или региональном порталах.

2.4.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие периоды с учетом графика работы МАУ "Молодежный центр":

- с 20 февраля по 9 марта для предоставления муниципальной услуги в период с марта по апрель (весенние каникулы);

- с 10 марта по 5 августа для предоставления муниципальной услуги в период с мая по август (летние каникулы);

- с 20 сентября по 25 октября для предоставления муниципальной услуги в период с октября по ноябрь (осенние каникулы);

- с 20 ноября по 25 декабря для предоставления муниципальной услуги в период с декабря по январь (зимние каникулы).

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня подписания директором МАУ "Молодежный центр" либо лицом, исполняющим его обязанности, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par211) 2.3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

6) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

7) медицинская справка по [форме 079/у](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=295199;fld=134;dst=101210) в двух экземплярах;

8) заграничный паспорт (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

9) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

10) 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);

11) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижневартовске.

2.6.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются заявителем:

- в МАУ "Молодежный центр" посредством личного обращения;

- через Единый и региональный порталы;

- в МАУ "Молодежный центр" посредством почтового отправления.

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

Заявитель представляет:

- копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6.1., с одновременным предъявлением оригиналов и оригиналы документов, указанные в подпунктах 1, 7, 10, 11 пункта 2.6.1., при личном обращении в МАУ "Молодежный центр";

- копии документов в электронной форме посредством Единого или регионального порталов;

- копии документов посредством почтового отправления.

2.6.4. В случае обращения через Единый или региональный порталы, посредством почтового отправления заявителю необходимо подтвердить подлинность документов, предъявив оригиналы в МАУ "Молодежный центр".

Информация о дате и времени предоставления оригиналов документов сообщается заявителю специалистом МАУ "Молодежный центр", ответственным за предоставление муниципальной услуги, по телефонам или адресу электронной почты, указанным в заявлении, либо через Единый и региональный порталы.

Оригиналы документов подлежат возврату заявителю (кроме документов, указанных в подпунктах 1, 7, 10, 11 пункта 2.6.1.).

2.6.5. Документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6.1 запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Отделе по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нижневартовске, если указанный документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МАУ "Молодежный центр";

- у специалиста Департамента;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальном сайте МАУ "Молодежный центр", на Едином и региональном порталах.

2.6.7. [Заявление](#Par670) о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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;

- представления документов и информации, отсутствие 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8.1. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных сведений заявителем о себе и (или) ребенке;

- непредставление оригиналов документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 - несоответствие возраста, места проживания ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, определенным [пунктом](#Par59) 1.2 административного регламента;

- медицинские противопоказания у ребенка;

- отсутствие путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Вид расходов, доля бюджета города, размер родительской платы от стоимости путевки, проезда до места отдыха и обратно определяются ежегодно постановлением администрации города с учетом возможности бюджета города и выделенных средств из бюджета автономного округа.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МАУ "Молодежный центр", ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной программе регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее через Единый или региональный портал, регистрируется в течение 3 рабочих дней. Уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю через личный кабинет Единого или регионального портала и (или) на электронный адрес заявителя в случае указания его заявителем при подаче заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в МАУ "Молодежный центр", расписка в получении документов заявителю не выдается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы.

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

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

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.3. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов.

2.12.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, официального сайта МАУ "Молодежный центр";

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение 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 решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.13.3. Официальный сайт должен:

- содержать наименование муниципальной услуги, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и бланк заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять заявителям возможность распечатки бланка заявления, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=281633;fld=134) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со [статьей 11.1](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=302975;fld=134;dst=206) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ "Молодежный центр".

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МАУ "Молодежный центр", ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном обращении - выдача заявителю уведомления в получении документов, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

- при поступлении заявления через Единый и региональный порталы - направление заявителю уведомления о приеме заявления и принятии его к рассмотрению через личный кабинет Единого или регионального портала и (или) на электронный адрес, в случае указания его заявителем при подаче заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения: подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронной программе регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов лично, 3 рабочих дня – при поступлении заявления через Единый и региональный порталы, 3 рабочих дня - при поступлении заявления и документов по почте.

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

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление в Департамент информации от МАУ "Молодежный центр" о необходимости направления межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- направление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МАУ "Молодежный центр" в Департамент информации о необходимости направления межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации из МАУ "Молодежный центр" специалистом Департамента, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственный запрос - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города и в течение 1 рабочего дня направляется в МАУ "Молодежный центр" для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление в МАУ "Молодежный центр" необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, входящих в состав административной процедуры: специалист МАУ "Молодежный центр", ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям административного регламента с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

- информирование заявителя о дате и времени предоставления оригиналов документов, подтверждение подлинности документов (в случае подачи заявителем документов через Единый и региональный порталы или посредством почтового отправления);

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

3.4.2. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 рабочих дней со дня поступления в МАУ "Молодежный центр" необходимых документов.

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

3.5.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МАУ "Молодежный центр", ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- оформление документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня; при описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons/static4017_00_91_336592/document_notes_inner.htm#p311) административного регламента;

- подписание документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги директором МАУ "Молодежный центр" либо лицом, исполняющим его обязанности;

3.5.2. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры: выдача документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронной программе регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов

3.6.1. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" Единого или регионального порталов.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" Единого или регионального порталов.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par250) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par250) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МАУ "Молодежный центр" посредством Единого или регионального порталов.

3.6.2. МАУ "Молодежный центр" обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации МАУ "Молодежный центр" электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный явлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом МАУ "Молодежный центр", ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом МАУ "Молодежный центр", ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса "принято".

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в личном кабинете Единого и регионального порталах документ в электронной форме, подписанный директором МАУ "Молодежный центр" либо лицом, исполняющим его обязанности, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документ на бумажном носителе, подписанный директором МАУ "Молодежный центр" либо лицом, исполняющим его обязанности, при личном обращении.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МАУ "Молодежный центр" в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого или регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о дате и времени предоставления оригиналов документов в МАУ "Молодежный центр";

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. 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 за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений и действий, принятых и осуществляемых ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ "Молодежный центр" либо лицом, исполняющим его обязанности, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением должностных лиц Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов МАУ "Молодежный центр", должностных лиц Департамента, 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.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе с использованием адреса электронной почты МАУ "Молодежный центр" и Департамента.

4.4. Ответственность должностных лиц за нарушение административного регламента.

4.4.1. Должностные лица МАУ "Молодежный центр" и Департамента, ответственные за выполнение соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

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

4.4.2. Должностные лица МАУ "Молодежный центр" и Департамента несут ответственность в соответствии со своими должностными обязанностями за нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц МАУ "Молодежный центр" и Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги МАУ "Молодежный центр", специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами Департамента, муниципальными служащими.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) МАУ "Молодежный центр", специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Департамента, муниципальными служащими, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

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

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

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

5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МАУ "Молодежный центр", а также в привлекаемую организацию.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МАУ "Молодежный центр", предоставляющих муниципальную услугу, подается в МАУ "Молодежный центр" и рассматривается директором МАУ "Молодежный центр".

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, директора МАУ "Молодежный центр", подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы города по социальной и молодежной политике, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в МАУ "Молодежный центр", Департамент, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, привлекаемую организацию.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- МАУ "Молодежный центр" в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги);

- Департамент в соответствии с графиком работы;

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы заместителю главы города по социальной и молодежной политике либо главе города).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Департамента, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, МАУ "Молодежный центр", привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого или регионального порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими,

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, муниципального служащего, МАУ "Молодежного центра", привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.4.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.1, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, заместителя главы города по социальной и молодежной политике, главы города, МАУ "Молодежный центр", привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ "Молодежный центр", привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ "Молодежный центр", привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальном сайте МАУ "Молодежный центр", Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Организация и обеспечение

отдыха и оздоровления детей, имеющих место

жительства в городе Нижневартовске, в части

предоставления детям путевок в организации отдыха

детей и их оздоровления в каникулярное время"

Уведомление: Директору МАУ "Молодежный центр"

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

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

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления

моему ребенку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии, дата рождения (полностью))

Период отдыха и оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прилагаемые документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

 копия документа, удостоверяющего 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);

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

копия документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские

оздоровительные организации за пределы Российской Федерации);

медицинская справка на ребенка по [форме N 079/у](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=295199;fld=134;dst=101210) в двух экземплярах;

нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

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;

 С порядком предоставления путевок ознакомлен(а).

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги

(уведомления), прошу выдать (направить):

при личном обращении в МАУ "Молодежный центр";

посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)