

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от года |  | |  | № |
|  | пгт. Междуреченский | |  | |
|  |  | |  | |
| О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 23 марта 2018 года № 482 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Организация отдыха детей в каникулярное  время в части предоставления детям, имеющих место жительства в муниципальном образовании Кондинский район, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» | |

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 23 марта 2018 года № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющих место жительства в муниципальном образовании Кондинский район, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение):

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В. Дубовик |

Приложение  
к постановлению администрации Кондинского района

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющих место жительства в муниципальном образовании Кондинский район, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»**

(далее - Административный регламент)

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации Кондинского района, комитета физической культуры и спорта администрации Кондинского района, управления культуры администрации Кондинского района, учреждений различной ведомственной принадлежности, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и прошедших конкурсный отбор в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами муниципального образования Кондинский район (далее – уполномоченный орган), а также подведомственных организаций управления образования администрации Кондинского района, комитета физической культуры и спорта администрации Кондинского района, управления культуры администрации Кондинского района (далее – соисполнители) при предоставлении муниципальной услуги по «Организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в муниципальном образовании Кондинский район, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – муниципальная услуга), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, либо к соисполнителям.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте  
от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в муниципальном образовании Кондинский район.

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории муниципального образования Кондинский район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления можно получить в следующих формах (по выбору заявителя):

3.1. В уполномоченном органе, у соисполнителей:

- устно (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

3.2. На информационном стенде уполномоченного органа, соисполнителей в форме информационных (текстовых) материалов.

3.3. На официальном сайте уполномоченного органа, соисполнителей.

3.4. На официальном сайте муниципального образования Кондинского района: <http://admkonda.ru/>.

3.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

3.6. В региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный портал): 86.gosuslugi.ru.

3.7. На портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, соисполнителями, предоставляющих муниципальную услугу, специалистамимногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории муниципального образования Кондинский районв следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

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

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

1. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган, соисполнителю, обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента регистрации обращения в Уполномоченном органе, соисполнителю.

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

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, соисполнителей, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Уполномоченного органа, соисполнителей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте муниципального образования Кондинского района: <http://admkonda.ru/>.

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http://mfc.admhmao.ru/;

3) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы медицинской организации автономного округа, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте <http://kondazdrav.ru/>, <http://www.mulamb.ru/>.

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа, соисполнителю в срок, не превышающий 3 рабочих дня дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет   
   (на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в муниципальном образовании Кондинский район, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу по организации отдыха детей.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, палаточные лагеря, лагеря труда и отдыха осуществляют:

- подведомственные учреждения управления образования администрации Кондинского района,

- подведомственные учреждения комитет физической культуры и спорта администрации Кондинского района,

- подведомственные учреждения управление культуры администрации Кондинского района,

- учреждения различной ведомственной принадлежности, включенные в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также прошедшие конкурсный отбор в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования Кондинский район.

Предоставление муниципальной услуги в части предоставления путевок в МБУ ДО оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный» осуществляет специалист отдела дополнительного образования и технологий воспитания управления образования администрации Кондинского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Кондинского района от 26 мая 2015 года № 569 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

выдача уведомления о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

выдача мотивированного отказа в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в хронологической последовательности по дате поступления в уполномоченный орган заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 календарных дней со дня подписания специалистом уполномоченного органа, соисполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в уполномоченном органе, соисполнителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя   
(в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

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);

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

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);

медицинская справка по форме 079/у;

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

согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

19. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания).

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту.

22. Заявление по установленной форме и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе в уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

Для подачи заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется. В случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка прикладывается скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка).

23. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, соисполнителя, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, соисполнителя, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

наличие представленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

27. Установлена максимально допустимая доля родительской платы при предоставлении путевки детям в лагеря с дневным пребыванием детей, палаточные лагеря различных типов, в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный»:

- посещающих лагерь с дневным пребыванием детей в период летних школьных каникул в размере 78 рублей в день;

- посещающих палаточные лагеря различных типов в период летних школьных каникул в размере 110 рублей в день;

- посещающих муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный» в размере 250 рублей в день.

28. Освобождаются 20% детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, дети, проживающие в малоимущих семьях, дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, дети из многодетных семей) от возмещения максимально допустимой доли родительской платы при предоставлении путевки детям в летний период в лагеря с дневным пребыванием детей, в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный», в палаточные лагеря различных типов один раз в календарном году.

29. Порядок и размер платы за предоставление услуги указан в постановлении администрации Кондинского района от 15 апреля 2019 года № 612 «Об установлении стоимости путевки и максимально допустимой доли родительской платы при предоставлении путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, в палаточные лагеря различных типов, в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный»» и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

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

31. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, соисполнителю, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, соисполнителю, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган, соисполнителю, в том числе посредством Единого, регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

32. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

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

34. 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;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

37. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (местах приема).

38. Каждое рабочее место специалиста Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого и регионального порталов;

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

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа, соисполнителя;

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

43. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом, соисполнителем, происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган соисполнителю, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом, соисполнителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, соисполнителя, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

46. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах официальном сайте Уполномоченного органа размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

48. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

49. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством Единого или регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления   
о предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, соисполнителя.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и проверка на комплектность предоставленных документов установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

выдача заявителю расписки с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов;

возврат документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в** системе электронного документооборота либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

В случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, соисполнителю.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, соисполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела дополнительного образования и технологий воспитания Уполномоченного органа*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный отказ в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием причины отказа.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается руководителю Уполномоченного органалибо лицу, его замещающему, для подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела дополнительного образования и технологий воспитания уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом уполномоченного органа уведомление о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время либо мотивированный отказ в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Уполномоченного органадля его регистрации и выдачи направления заявителю.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятое и подписанное должностным лицом Уполномоченного органа решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись в журнале регистрации заявлений;

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

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

1. **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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа, соисполнителя, либо лицом, его замещающим.

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

59. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа, соисполнителем, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. 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.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Должностные лица уполномоченного органа, соисполнителя, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, соисполнителя, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
   действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, соисполнителем предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) соисполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес директора филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

68. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение   
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время  
в части предоставления детям, проживающим в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать наименование муниципального образования)*

путевок в организации, обеспечивающие  
отдых и оздоровление детей»

Уведомление: В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. 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) и дата рождения (полностью)

Предпочтительный период отдыха: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительная организация отдыха детей и их оздоровления (лагерь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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;

 копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, (в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего);

 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);

 медицинская справка по форме № 079/у;

 доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)*

 в МФЦ

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

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

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

 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

 посредством региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Даю согласие на обработку моих персональных данных  
и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (расшифровка подписи)