



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ 2533-па-пп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-ппа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нefтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нefтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па-ппа «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь статьей 38 Устава Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нefтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-ппа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Нefтеюганском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Михалева В.Г.

Глава района



А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 26.12.2022 № 2533-па-нпа

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 09.03.2016 № 283-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее - Администрация), в лице департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района (далее - Департамент), автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ) и муниципальных образовательных, спортивных организаций, оказывающих услуги отдыха и оздоровления, (далее – организации отдыха), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории Нефтеюганского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Нефтеюганский район).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Нефтеюганского района, автономного округа предоставляются детям один раз в календарном году.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Нефтеюганском районе, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее - автономный округ) предоставляются детям не более двух раз в календарном году.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Департамента, организациями отдыха в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: www.admoil.ru (далее официальный сайт органов местного самоуправления);
- на официальном сайте Департамента: <http://cctec.ru> (далее – официальный сайт Департамента);
- на официальных сайтах организаций отдыха:

МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №1» пг.Пойковский - <http://www.psoh1.ru>;

НРМОБУ «Пойковская средняя общеобразовательная школа № 2» - <https://pssh2.ru/>;

МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №4» пг.Пойковский - <https://psosh4hmas.ru/>;

НРМО БУ «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» - <https://lempinoschool.hmansy.eduru.ru/>;

НРМО БУ «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» - <http://www.ksosh86.ru/>;

НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» пг.Пойковский - <http://crtdu2010.ru/>;

НРБУ Спортивная школа «Нептун» пг.Пойковский - <http://neptun-dush.ru/>;

НРМО БУ «Чеускинская средняя общеобразовательная школа» - <http://чеускино.рф/>;

НРМО БУ «Сингапайская средняя общеобразовательная школа» - <http://singapaischool.ru/>;

НРМО БУ «Усть – Юганская средняя общеобразовательная школа» - <http://yusosh.ru/>;

НРМО БУ «Обь – Юганская средняя общеобразовательная школа» - <https://обь-юганская-сош.рф/>;

НРМО БУ «Сентябрьская средняя общеобразовательная школа» - <http://sen-sosh.ru/http://sen-sosh.ru/>;

НРМОБУ «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа» - <http://kutjah-sosh.ru/>;

НРМО БУ «Салымская средняя общеобразовательная школа №1» - <http://salym-school.ru/>;

НРМО БУ «Салымская средняя общеобразовательная школа № 2» - <http://salimshcool2.ru/> (далее - официальный сайт организаций отдыха);

– 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»: (86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, организаций отдыха, в следующих формах (по выбору заявителя):

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела по организации отдыха и оздоровления (далее – Отдел), организации отдыха осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, организации отдыха, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, организацию отдыха 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.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или в адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте, организации отдыха.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии), и регламентом работы МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, организаций отдыха 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.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, организаций отдыха, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганская районная больница»: royknrb.ru. (далее - Нефтеюганская районная больница);

2) Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Нефтеюганскому району: 86.мвд.рф (далее – Отделение по вопросам миграции);

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений размещается на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

9. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления, Департамента, организаций отдыха);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, организаций отдыха, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- форма согласия на обработку персональных данных и образец ее заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приказу Департамента от 28.09.2022 № 828-о «О защите информации».

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления, Департамента, организаций отдыха, Едином и Региональном порталах и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент и организации отдыха.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, директором организации отдыха либо лицом, его замещающим (далее – решение о предоставлении путевки);

- решения об отказе в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, директором организации отдыха либо лицом, его замещающим (далее – решение об отказе в предоставлении путевки).

Решение о предоставлении путевки оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении путевки оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент, организацию отдыха.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в хронологической последовательности по дате поступления в Департамент, организации отдыха заявления о предоставлении муниципальной услуги одного из родителей (законных представителей) ребенка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов (при необходимости), срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Департамент, организации отдыха.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие периоды:

- с 11 января по 1 марта для предоставления муниципальной услуги в период с марта по апрель (весенние каникулы);
- с 1 марта по 10 августа для предоставления муниципальной услуги в период с мая по август (летние каникулы);
- с 01 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).

Если дата начала приема документов выпадает на нерабочий (выходной) день, тогда сроком начала приема документов считается первый рабочий день, следующий за этим нерабочим (выходным) днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления, Департамента, организаций отдыха, Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может быть представлено:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах).

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или

лица без гражданства в Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого, Регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) 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);

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

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка, - свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

6) заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха, расположенные за пределами Российской Федерации);

7) медицинская справка по форме 079/у;

8) доверенность, написанную собственноручно заявителем, в случае, если заявление оформляется представителем заявителя;

9) согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха (при выезде в организацию отдыха, расположенную за пределами Российской Федерации);

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

18. Способы получения заявителями формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении в Департамент, организацию отдыха и МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления, Департамента, организаций отдыха, Едином и Региональном порталах.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление предоставляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Департамент, организацию отдыха;
- при личном обращении в МФЦ;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;
- посредством Единого и Регионального порталов.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

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).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Департамент, организацию отдыха, МФЦ, почтовым отправлением, отправлением по электронной почте, через Единый или Региональный порталы).

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Департамент, организации отдыха 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:

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

б) 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;

в) истечения срока действия документов или изменения 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 МФЦ, 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 директора Департамента, руководителя организации отдыха, руководителя МФЦ 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

8) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги, по которому не истек на момент поступления такого заявления;

9) несоответствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет или уже достиг возраста 18 лет на момент подачи заявления либо на момент посещения лагеря).

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

3) наличие одного решения о предоставлении путевки в организации отдыха детей, расположенные за пределами Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и приобретенной за счет бюджетных средств муниципального образования, и/или двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей, расположенные в пределах Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в текущем календарном году в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах.

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

25. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха, по форме 079-у.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

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

27. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. В случае личного обращения заявителя в Департамент, организацию отдыха, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной

регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей (далее – Журнал регистрации заявлений) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в Департамент посредством Единого и Регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления. Заявитель в день подачи заявления получает в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов и по электронной почте оповещение, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками 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

30. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

31. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

32. 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.

33. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

34. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

35. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающим и сканирующим устройством, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Департамент, организацию отдыха, в «Личном кабинете» на Едином, Региональном порталах, в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом, организациями отдыха, происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, соответствующих пункту 17 настоящего Административного регламента;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Департамент;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в Департамент осуществляется: на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

Дополнительные способы предварительной записи:

- в контакт-центре 8-800-101-000-1;
- в офисах МФЦ;
- с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и Регионального порталов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 8) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

41. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином, Региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

42. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

На Едином, Региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином и Региональном порталах 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 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.

43. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта Департамента, образовательных организаций не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

44. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

45. Форматно-логическая проверка сформированного заявления Единым и Региональным порталами осуществляется автоматически на основании требований, определенных настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым и Региональным порталами некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

46. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином, Региональном порталах портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери, ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

47. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

48. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и Регионального порталов.

49. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления 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.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанных в пункте 21

настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

51. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, Регионального порталов не осуществляется.

52. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

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

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

56. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

57. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент, организацию отдыха заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

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

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, организацию отдыха – специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и Регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов (при личном обращении), содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Отдела, организации отдыха, МФЦ.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент посредством

Единого и Регионального порталов; при личном обращении заявителя в Департамент, организации отдыха – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов специалист Отдела, организации отдыха, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление его в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и предоставленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее, директор организации отдыха либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента - в течение 2 дней, со дня поступления документов специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Журнале регистрации решений об отказе в приеме документов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления к специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

– должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении путевки (об отказе в предоставлении путевки), является специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении путевки является директор Департамента либо лицо, его замещающее, директор организации отдыха либо лицо, его замещающее;

– должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в предоставлении путевки директор Департамента либо лицо, его замещающее, директор организации отдыха либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов к специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка и подписание одного из проектов решений в течение 2 рабочих дней с момента окончания проверки, указанной в подпункте 1 настоящего пункта:

– о предоставлении путевки;

- об отказе в предоставлении путевки;

3) после подписания документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, направление их специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Критерий принятий решений: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дней со дня поступления к специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за подготовку проекта решения, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении путевки, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, директором организации отдыха либо лицом, его замещающим.

- решение об отказе в предоставлении путевки, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, директором организации отдыха либо лицом, его замещающим в котором указываются основания для отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в журнале регистрации решений о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, организации отдыха в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

62. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов в форме электронного документа, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, организации отдыха - специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, организации отдыха, МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, а также посредством Единого или Регионального порталов.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки заявителю лично, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации решений о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления;

– в случае направления заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или Региональный порталы получение заявителем документов отображается в «Личном кабинете» заявителя;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ получение заявителем документов отображается в реестре передаваемых решений о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки для вручения заявителю.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления, о чем обязан письменно уведомить Департамент, организацию отдыха, подав соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если родитель (законный представитель) за 10 дней до начала оздоровительной кампании не представил заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, не написал заявление на самостоятельную доставку ребенка до организации отдыха детей и не произвел оплату за проезд ребенка до места отдыха и обратно, предоставленная путевка аннулируется и предоставляется другому ребенку в порядке очередности.

Путевка аннулируется путем составления специалистом в Департаменте, организации отдыха акта о не востребоованности путевки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

63. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент, организацию отдыха заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Департамента, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, организации отдыха рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получение которого они обратились

64. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента, организаций отдыха положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором Департамента, организации отдыха, а также лицами, их замещающими, курирующими данное направление работы, начальником Отдела.

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

66. 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).

67. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы уполномоченного органа.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Нефтеюганского района 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.

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

70. 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.

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

72. 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.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальных сайтах Департамента, организации

отдыха, а так же с использованием адреса электронной почты Департамента, организации отдыха в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, организации отдыха о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

74. Должностные лица Департамента, организации отдыха, МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники организаций отдыха и МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в:

- нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- 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);
- 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).

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

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций отдыха, МФЦ и их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, организации отдыха, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

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

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «государственные и муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,

их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

– настоящий Административный регламент.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Официальный бланк
Департамента, организации отдыха

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, Департаментом,
организацией отдыха принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха детей.

(должность, фамилия, имя, отчество
ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Официальный бланк
Департамента, организации отдыха

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

От _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, Департаментом, организацией отдыха принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
1	несоответствие места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 настоящего Административного регламента
2	медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка)
3	наличие одного решения о предоставлении путевки в организации отдыха детей, расположенные за пределами Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и приобретенной за счет бюджетных средств муниципального образования, и/или двух решений о предоставлении путевок в организации отдыха детей, расположенные в пределах Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в текущем календарном году в соответствии с настоящим Административным регламентом
4	отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в Департамент, организацию отдыха с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность, фамилия, имя,
отчество ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Рекомендуемая форма

Директору департамента образования и
молодежной политики Нефтеюганского района

Ф.И.О.заявителя
Почтовый адрес: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей моему ребенку:

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

Принадлежность ребенка к льготной категории _____

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);
- ☐ доверенность, написанная собственноручно заявителем, (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- ☐ медицинская справка по форме 079/у;
- ☐ согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей (при выезде в организацию отдыха детей, расположенную за пределами Российской Федерации);
- ☐ заграничный паспорт (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- лично в Департаменте, организации отдыха в форме документа на бумажном носителе;
- лично в МФЦ (только на бумажном носителе);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- отправлением по электронной почте;
- посредством Единого и Регионального порталов (в форме электронного документа).

Льготная категория (нужное подчеркнуть): многодетная семья; малообеспеченная семья; семья, потерявшая кормильца; опекаемые дети; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья; дети коренных малочисленных народов Севера; дети ветеранов боевых действий; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, состоящие на учете в КДН.

_____	_____	/	_____
Дата	время		подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Официальный бланк
Департамента, организации отдыха

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь
_____ Департаментом, организацией отдыха принято решение об
отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень недостающих документов
2	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
3	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в	Указываются основания такого вывода

	приложенных к нему документах	
4	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки, исправления
5	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
8	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги, по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются сведения ранее зарегистрированного заявления
9	несоответствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

10	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет или уже достиг возраста 18 лет на момент подачи заявления либо на момент посещения лагеря)	Указываются основания такого вывода
Дополнительная информация:		

Вы вправе повторно обратиться в Департамент, организацию отдыха, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент, организацию отдыха, а также в судебном порядке.

(должность, фамилия, имя,
отчество ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Директору департамента образования
и молодежной политики
Нефтеюганского района

Ф.И.О. заявителя _____
Почтовый адрес: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление об отказе
от предоставления муниципальной услуги.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
информирую департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского
района о том, что отказываюсь от права получения путевки на моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
по заявлению № _____ по направлению(ям) _____

_____ (указать направление(я) отдыха и смену(ы))
По причине _____

_____ (указать обоснованную причину отказа)

Претензий к департаменту образования и молодежной политики Нефтеюганского
района не имею.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Официальный бланк
Департамента

Акт о невостребованности путевки

«___» _____ 20___ г.

г. Нефтеюганск

Настоящий акт составлен о том, что согласно заявлению родителя
(законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество)

от _____ № _____ предоставлена путевка ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации отдыха детей, смена отдыха)

Специалистами Департамента предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей. Были сделаны телефонные звонки по номерам, указанным в заявлении, отправлены электронные письма-уведомления:

Контактный номер телефона, адрес электронной почты	Дата и время информирования

На телефонные звонки, смс-оповещения, электронные письма родитель (законный представитель) ребенка не ответил/ответил специалисту отдела

по организации отдыха Департамента: _____.

В связи с тем, что родителем (законным представителем) за 10 дней до начала оздоровительной кампании не представлено заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, не написано заявление на самостоятельную доставку ребенка до организации отдыха детей и не произведена оплата за проезд ребенка до места

отдыха и обратно, предоставленная путевка аннулирована и принято решение о передаче путевки другому ребенку в порядке очередности.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)