



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021

№ 293-па-нпа

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском 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», постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па-нпа «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава Нефтеюганского муниципального района Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, с целью приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

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

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

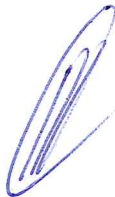
1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

Исполняющий обязанности  
Главы района



С.А.Кудашкин

Приложение  
к постановлению администрации  
Нефтеюганского района  
от 26.02.2021 № 293-па-тсн

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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства  
в Нефтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее - Администрация), уполномоченного органа: Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района (далее - Департамент), в лице ответственных исполнителей: структурного подразделения Департамента - отдела по организации отдыха оздоровления (далее - Отдел), 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 государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент и в организации отдыха.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в Нефтеюганском районе.

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 Нефтеюганского района Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

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

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Нефтеюганском районе, автономном округе 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](http://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» пгт.Пойковский - <http://www.psoh1.ru>,

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

МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №4» гт.Пойковский - <https://psosh4hmao.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» гт.Пойковский - <http://crtdu2010.ru/>,

НРБУ Спортивная школа «Нептун» пгт. 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 «Объ – Юганская средняя общеобразовательная школа» - <https://объ-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](http://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](http://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.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, организаций 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 невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, 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.

3.4. 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 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

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

3.5. 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 пункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, организаций, 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:

– Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганская районная больница»: [rouknrb.ru](http://rouknrb.ru). (далее - Нефтеюганская районная больница);

– Отдела по вопросам миграции Отдела внутренних дел России по Нефтеюганскому району: 86.мвд.рф (далее –Отдел 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: [mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru).

5. 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 также - региональный реестр).

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

6. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в 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.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех 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

8. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Департамент, организации отдыха.

За получение муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом по вопросам миграции.

10. 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 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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления за подписью директора Департамента, директора организации отдыха либо лица, его замещающего.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. 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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, организации отдыха.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки:

- приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;



- формирования и направления межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

- рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее трех рабочих дней со дня подписания должностным лицом Департамента, организации отдыха, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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.

13. 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

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

#### Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 (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);
- 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);
- заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
- медицинская справка по форме 079/у;
- доверенность, написанную собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Департамента, организаций отдыха, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о регистрации по месту жительства.

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

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела Департамента, организаций отдыха ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления, Департамента, организаций отдыха, Едином и Региональном порталах.

Документ, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Отдел по вопросам миграции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– в Департамент лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе: на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Нефтеюганского района;

– в организации отдыха лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе: на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Нефтеюганском районе;

– в МФЦ: на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Нефтеюганского района;

– посредством Единого, Регионального порталов: на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Нефтеюганского района.

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).

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

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

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

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 Департамента, организации отдыха, 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 Департамента, организации отдыха, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не подлежащих прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей;

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

- медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

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

– отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

23. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха и их оздоровления, по форме 079-у медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенной на территории Нефтеюганского района.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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

27. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, организаций отдыха подлежат обязательной регистрации в течение 1 календарного дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, организации отдыха такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в Департамент, организации отдыха, в том числе посредством Единого, Регионального порталов, почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

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

28. 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. 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 Департамента, организаций отдыха, Единого и Регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Департамента, организаций отдыха, 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;

36. 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.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

37. 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.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Департамент.
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

39. 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.

40. 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 портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

41. 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.

42. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15, 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- 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 Департамента, 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.

43. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 15, 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого или Регионального порталов.

44. Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент 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.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в прием запроса, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Департамента в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о несоответствии;

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

Прием запроса осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрация запроса осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство. После регистрации запрос направляется специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

45. 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.

46. 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 лица, его замещающего с использованием электронной подписи.

47. 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 и Регионального порталов.

48. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень логически последовательных  
административных действий

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, организации отдыха, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Нефтеюганского района, предоставленного заявителем лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе в Департамент – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за приём и регистрацию заявления на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Нефтеюганском районе, предоставленного заявителем лично почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе в организацию отдыха – специалист организации отдыха, ответственный за прием документов;
- за приём и регистрацию заявления на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за пределами Нефтеюганского района, поступившего в Департамент посредством Единого и Регионального порталов – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием заявлений в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и проверка на комплектность предоставленных документов, установленных пунктом 15, 16 настоящего Административного регламента;
- выдача заявителю расписки с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, организации отдыха – 15 минут с момента поступления заявления;

при поступлении заявления посредством почтового отправления, Единого и Регионального порталов - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, и наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, почтовым отправление в Департамент - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично, почтовым отправление в организации отдыха - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов;

в случае подачи заявления в МФЦ – регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

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

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного

информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются автоматически в системе межведомственного электронного взаимодействия и приобщаются к документам заявителя.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, организации отдыха, 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 по форме согласно приложению 2.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление об отказе в предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в каникулярное время с указанием мотивированной причины отказа по форме согласно приложению 3.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу Департамента, организации отдыха, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются наличие документов, предусмотренных

пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, организации отдыха, ответственному за предоставление муниципальной услуги принятого и подписанного должностным лицом Департамента, организации отдыха решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) подписанного должностным лицом Департамента, организации отдыха уведомления 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.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации уведомлений

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания должностным лицом Департамента, организацией отдыха документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, лично заявителю в Департаменте, организации отдыха – запись в журнале регистрации уведомлений;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации уведомлений;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов;

– в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, запись о выдаче документов заявителю подтверждается уведомлением о прочтении (доставке) сообщения.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления, о чем обязан письменно уведомить Департамент, подав соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В случае если родитель (законный представитель) за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления не представил заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, не написал заявление на самостоятельную доставку ребенка до организации отдыха детей и их оздоровления 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 неостребованности путевки по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент, организации 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 Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 внесение изменений в документ являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, организации отдыха, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления на бланке Департамента, организации отдыха подписанного директором Департамента, организации отдыха, либо лицом его замещающим, 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, к ранее выданному (направленному) документу, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 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, также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента, организации отдыха положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется специалистом Отдела, специалистом организации отдыха, ответственным за предоставление муниципальной услуги, директором Департамента, организации отдыха, а также его заместителем, курирующим данное направление работы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги (далее плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением директора Департамента, лица его замещающего.

Плановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, директором Департамента, заместителем директора Департамента, курирующим данное направление работы либо лицом, его замещающим.

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



директора Департамента либо, лица его замещающего, на основании годового плана работы Департамента. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

58. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

60. 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.

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

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

62. Должностные лица Департамента, организации отдыха несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, организаций отдыха закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, организаций отдыха, 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).

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

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

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

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

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте Департамента, организаций отдыха, Едином и Региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, организаций отдыха, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением 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 в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском районе путевок в организации, отдыха детей и их оздоровления»

Директору департамента образования  
и молодежной политики  
Нефтеюганского района

Уведомление

№ \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Предпочтительный регион отдыха: \_\_\_\_\_

Предпочтительная организация отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_

(указывается по желанию заявителя)

Предпочтительный способ доставки ребенка до места отдыха и оздоровления (авиа или ж/д) \_\_\_\_\_

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

заграничный паспорт (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

в Департамент, организацию отдыха

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)»

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.

Обязуюсь оплатить проезд не позднее, чем за 21 день до даты отправления поезда.

Обязуюсь письменно известить об отказе от предоставленной путевки с указанием уважительных причин не позднее, чем за 14 дней до даты отъезда.

Даю согласие на обработку моих и своего ребенка персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата                      время                      подпись                      расшифровка подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части  
предоставления детям, имеющим  
место жительства в Нефтеюганском  
районе путевок в организации,  
отдыха детей и их оздоровления»

Официальный бланк  
Департамента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
законного представителя ребенка)

#### Уведомление

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района уведомляет о том, что в соответствии с постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Главы Нефтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

По результатам рассмотрения документов (заявление № \_\_\_\_\_) Вашему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

предоставлена путевка в детское оздоровительное учреждение,  
расположенное \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ смену.

Заявитель вправе отказаться от получения путевки, о чем обязан письменно уведомить Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

---

(должность, фамилия, имя,  
отчество ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части  
предоставления детям, имеющим  
место жительства в Нефтеюганском  
районе путевок в организации,  
отдыха детей и их оздоровления»

Официальный бланк  
Департамента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
законного представителя ребенка)

Уведомление об отказе  
в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района уведомляет о том, что в соответствии с постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Главы Нефтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Нефтеюганском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

По результатам рассмотрения документов (заявление № \_\_\_\_\_) Вашему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

отказано в предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение, расположенное \_\_\_\_\_

по следующему основанию (нужное отметить):

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента

предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не подлежащих прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей

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

медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

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

отсутствие свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления; <\*>

<\*> В случае высвобождения или дополнительного приобретения путевок заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности предоставления путевки.

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
ответственного лица)

---

(подпись  
ответственного лица)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части  
предоставления детям, имеющим  
место жительства в Нефтеюганском  
районе путевок в организации,  
отдыха детей и их оздоровления»

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 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части  
предоставления детям, имеющим  
место жительства в Нефтеюганском  
районе путевок в организации,  
отдыха детей и их оздоровления»

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 и их оздоровления, смена отдыха)

Специалистами Департамента предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления. 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 и оздоровления Департамента: \_\_\_\_\_

В связи с тем, что родителем (законным представителем) за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления не представлено заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, не написано заявление

на самостоятельную доставку ребенка до организации отдыха детей и их оздоровления 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)».