****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.03.2024 | № 408-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 соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
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 Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па-нпа «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь статьей 38 Устава Нефтеюганского муниципального района Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Нефтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. В пункте 1 подраздела «Предмет регулирования административного регламента» слова «департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района» заменить словами «департамента образования Нефтеюганского района».

1.1.2. Подпункт 3.1 пункта 3 подраздела «Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» изложить   
в следующей редакции:

«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.gosuslugi.ru](http://www.admoil.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт органов местного самоуправления);
* на официальном сайте Департамента: [http:cctec.ru](http://cctec.ru/) (далее – официальный сайт Департамента);
* на официальных сайтах организаций отдыха:

МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №1» пг.Пойковский - <https://psosh1.gosuslugi.ru/>;

НРМОБУ «Пойковская средняя общеобразовательная школа № 2» - <https://poykovschool2.gosuslugi.ru/>;

МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №4» пг.Пойковский - <https://shkola4pojkovskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» - <https://shkolalempinskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» - <https://shkolakarkateevskaya-r86.gosweb.gosuslugi.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» - <https://shkolacheuskinskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Сингапайская средняя общеобразовательная школа» - <https://shkolacheuskinskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Усть – Юганская средняя общеобразовательная школа» - <https://shkolaustyuganskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Обь – Юганская средняя общеобразовательная школа» - <https://nrmobuob-yuganskayasosh86.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Сентябрьская средняя общеобразовательная школа» - <https://shkolasentyabrskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМОБУ «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа» - <https://shkolakutyaxskaya-r86.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Салымская средняя общеобразовательная школа №1» - <https://shkola1salym-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМО БУ «Салымская средняя общеобразовательная школа № 2» - <https://shkola2salym-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМДОБУ «Центр развития ребенка - детский сад «Теремок» -   
<https://ds-teremok-pojkovsikj-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

НРМДОБУ «Детский сад «В гостях у сказки» - <https://ds-vgostyaxuskazki-pojkovskij-r86.gosweb.gosuslugi.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) (далее – Региональный портал).».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Пункт 39 подраздела «Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ» изложить в следующей редакции:

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

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

* информирование 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:

* телефон горячей линии 122;
* офисы МФЦ;
* телеграмм бот «МФЦ Югры».

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

1.2.2. В подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме»:

1.2.2.1. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«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. запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления   
   о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого заявления с одновременной записью на указанный прием;
3. формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
8. анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов   
   и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
9. предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
10. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.».

1.2.2.2. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. При организации записи на прием в Департамент или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1. ознакомления с расписанием работы Департамента или МФЦ   
   либо специалиста Отдела или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами   
   и интервалами времени приема;
2. записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте или МФЦ графика приема заявителей.».

1.2.2.3. Пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

1. получения электронного документа, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Администрации усиленной квалифицированной электронной подписью;
3. внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе   
   и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;
4. получения с использованием Единого и Регионального порталов электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

1.2.2.4. Пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

1. уведомление о записи на прием в Департамент или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
2. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения   
   о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги,   
   а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги;
3. уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
4. 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 услуги.».

1.3. Пункт 67 подраздела «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» раздела IV изложить в следующей редакции:

«67. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии   
с утвержденным заместителем главы Нефтеюганского района, курирующим данное направление, годовым планом проведения плановых проверок Департамента.».

1.4. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить   
в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района Михалева В.Г.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 25.03.2024 № 408-па-нпа

«Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Рекомендуемая форма**

Директору департамента, организации отдыха

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

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))

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

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

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](consultantplus://offline/ref=B65262C4154A9C22DD5319F8B4CAB308E9F2DDF22CEE8FBABDDA57619CA8A6D92D877A7D9BDC741DB2B9479EBD8229D52770880DEF03E23FcBE2G);

 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, дети участников специальной военной операции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата время подпись расшифровка подписи

».