



## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 22 декабря 2020 г. N 2633

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Октябрьского района  
от 09.06.2021 N 1097, от 25.01.2022 N 107, от 26.07.2022 N 1588,  
от 18.04.2023 N 611)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2009 N 250-оз "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", [постановлением](#) администрации Октябрьского района от 05.12.2018 N 2721 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" согласно приложению.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 07.11.2017 N 2717 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Октябрьском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления";

- от 17.10.2018 N 2241 "О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 07.11.2017 N 2717".

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании "октвести.ру" и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района Илыка И.А.

(п. 4 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 18.04.2023 N 611)

Глава Октябрьского района  
А.П.КУТАШОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА  
ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Октябрьского района  
от 09.06.2021 N 1097, от 25.01.2022 N 107, от 26.07.2022 N 1588,  
от 18.04.2023 N 611)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее - Управление, уполномоченный орган), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

**Круг заявителей**

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

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в Октябрьском 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 муниципального образования Октябрьский район Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - 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 Октябрьского района, автономного округа предоставляются детям один раз в календарном году.

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Октябрьском районе, автономном округе предоставляются детям не более двух раз в календарном году.

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа 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 уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном веб-сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(п. 3 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 3](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

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.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее - справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в [пункте 3](#) административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

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

текст административного регламента;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином Портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Организация отдыха детей в каникулярное время.

(п. 8 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными в целях предоставления органами местного самоуправления Октябрьского района муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 N 150.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 18.04.2023 N 611)

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью руководителя, либо лица, его замещающего.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки:

- направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) (в случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка прикладывается скан-копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка);
- 4) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);
- 5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
- 6) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- 7) заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
- 8) медицинская справка по форме 079/у;
- 9) доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- 10) согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);
- 11) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя услуги (ребенка) при отсутствии у получателя услуги (ребенка) паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Заявитель по своему усмотрению вправе представить документы, содержащие иные сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

15. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#), приведенной в приложении N 1 к административному регламенту. (в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом уполномоченного органа на основании подлинников этих документов.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных административным регламентом, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

16. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у работника уполномоченного органа;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

(в ред. постановления Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

Документы, указанные в пункте 14 административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре лично, по почте, посредством официального сайта.

17. Способы направления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи, в том числе электронной, по факсимильной связи на адрес уполномоченного органа;
- путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого портала.

(в ред. постановления Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 услуги, органов, предоставляющих 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 N 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, 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 случаев, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 18 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 09.06.2021 N 1097)

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Октябрьского 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 Октябрьского 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям, медицинской справки по установленной форме.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.



**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливается правовыми актами организаций, предоставляющих такие услуги.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными

полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 7](#) административного регламента.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

30. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(п. 30 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 26.07.2022 N 1588)

31. Требования к электронным формам запроса и форматам иных документов, предоставляемых заявителем в электронной форме и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к форме результата предоставления муниципальной услуги:

Запрос и иные документы, предоставляемые заявителем в электронной форме,

представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы

и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, которые содержат текстовую и (или) графическую информацию.

(п. 31 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 18.04.2023 N 611)

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги  
в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей  
7.3 Федерального закона N 210-ФЗ**

(введен [постановлением](#) Администрации Октябрьского района  
от 25.01.2022 N 107)

31.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в МФЦ  
(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района  
от 26.07.2022 N 1588)**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

33. Описание административных процедур представлено в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

**Перечень административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги в электронной форме и порядок их**

## осуществления

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность совершения действий, предусмотренных [пунктом 2](#) требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 (далее - Требования).

### **Порядок осуществления административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги**

35. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

(п. 36 в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 18.04.2023 N 611)

37. При формировании заявления заявителю обеспечивается совершение действий, предусмотренных [пунктом 14](#) Требованиям.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

38. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

39. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 38](#) административного регламента.

40. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность совершения действий, предусмотренных [пунктами 19, 19\(1\)](#) Требованиям.

41. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

В случае выбора заявителем электронного способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа направляет результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала, который поступает в личный кабинет заявителя.

42. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется информация, предусмотренная [пунктом 23](#) Требований.

43. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

44. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

45. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги;

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

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

48. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 2](#) административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

50. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

52. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

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

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления



муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том  
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

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

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ,
- [постановлением](#) администрации Октябрьского района от 17.05.2021 N 893 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих".

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 09.06.2021 N 1097)

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107)

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Октябрьского района от 25.01.2022 N 107,  
от 26.07.2022 N 1588)

Уведомление:  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В Управление образования и  
молодежной политики  
администрации Октябрьского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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), дата рождения  
(полностью))

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

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

Предпочтительная организация отдыха детей и их оздоровления (лагерь)  
\_\_\_\_\_ (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, 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);
- заграничный паспорт;
- медицинская справка по форме N 079/у;
- доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а) .

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги

(уведомления), прошу выдать (направить):

в Управлении образования и молодежной политики администрации Октябрьского района

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)"

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

**СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(введен постановлением Администрации Октябрьского района  
от 26.07.2022 N 1588)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС	поступление заявления и приложенных к нему документов	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

						документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу,	проведение соответствия документов и сведений требованиям	3 рабочих дня	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за	уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,	проект результата предоставления муниципальной услуги

ответственному за предоставление муниципальной услуги	нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги		предусмотренные Административным регламентом	
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по установленной форме	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	уполномоченный орган/ГИС	наличие/ отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом	результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за	уполномоченный орган /АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа,

	<p>Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа</p>	<p>между уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>предоставление муниципальной услуги</p>		<p>услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>уполномоченный орган</p>	<p>указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги</p>	<p>результат муниципальной услуги, направленный заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ</p>