



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » ноября 2017 г.

№ 2717

пгт. Октябрьское

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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Октябрьского района от 13.03.2012 № 851 «О перечне муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Октябрьского района, их подведомственными учреждениями», от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

от 11.05.2012 № 1764 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Октябрьском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

от 28.12.2015 № 3235 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

от 19.04.2016 № 803 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Октябрьском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей», утвержденный постановлением администрации Октябрьского района от 11.05.2012 № 1764».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района
Куташова



А.П.



**Административный регламент
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» (далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление, уполномоченный орган) по предоставлению 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» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта структурного подразделения администрации Октябрьского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение уполномоченного органа: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д.39, кабинет 326.

приемная: 3 этаж, каб.330, 8 (34678) 28088

телефоны для справок: 8 (34678) 28134, 28119.

адрес электронной почты: edu@oktregion.ru;

адрес официального сайта www.oktregion.ru;

график работы:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00;

- вторник с 9-00 до 18-00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти и организаций,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте www.oktregion.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/59702/1/info>;

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).

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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 и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок,

не превышающий 30 календарных дней с даты поступления регистрации (обращения) в уполномоченном органе.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента.

1.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Структурным подразделением администрации Октябрьского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обращение в которые необходимо, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

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 Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

- о предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

- об отказе в предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной в хронологической последовательности по дате поступления в уполномоченный орган заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998 № 147; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202; Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 16.12.2009 – 31.12.2009, № 12 (часть II), ст. 1193, «Новости Югры», № 27, 23.02.2010);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Постановлением 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» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.01.2010 – 29.01.2010, № 1, ст. 38, «Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.02.2010-12.02.2010, № 2 (часть I), с. 995 (поправка), «Новости Югры», № 23, 16.02.2010);

уставом Октябрьского района (принят решением Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «О принятии Устава Октябрьского района) опубликован в издании «Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

постановлением администрации Октябрьского района от 13.03.2012 № 851 «О перечне муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Октябрьского района, их подведомственными учреждениями»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя).

2.6.4. 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).

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

2.6.6. 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).

2.6.7. Заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации).

2.6.8. Медицинская справка по [форме 079/у](#).

2.6.9. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя.

2.6.10. 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).

2.6.11. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

2.7. Документы, перечисленные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

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

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов уполномоченного органа;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления специалистом отдела на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 № 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 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- путем личного обращения в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- 1) предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;
- 2) медицинские противопоказания у ребенка;
- 3) предоставление не всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории Октябрьского района по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района не предусмотрено.

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

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

2.18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления (далее – специалист Отдела).

При приеме заявления в электронной форме специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня его поступления регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о приеме заявления и принятии его к рассмотрению через личный кабинет единого или регионального портала и (или) на его электронный адрес, в случае указания его заявителем при подаче заявления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

При приеме заявления, поданного лично, специалист Отдела разъясняет заявителю порядок и условия организации отдыха и оздоровления детей;

регистрирует заявление, выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.

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

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 и регионального порталов;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления при лично обращении в отдел составляет не более 15 минут. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. Заявление, поступившее посредством Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган;

специалист Отдела, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, разъясняет заявителю порядок и условия организации отдыха и оздоровления детей; выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов; при приеме заявления в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю уведомление о

приеме заявления и принятии его к рассмотрению через личный кабинет Единого или регионального портала и (или) на его электронный адрес, в случае указания его заявителем при подаче заявления;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя пакет необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист Отдела, ответственный за подготовку документов выполняет следующие административные действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента готовит проект уведомления о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление в каникулярное время;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление в каникулярное время;

3) передает проект документа, оформляющего принятое решение, на согласование и подпись начальнику Управления.

Указанные административные действия выполняются в течение 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления в течение того же рабочего дня подписывает проект уведомления о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление в каникулярное время/об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление в каникулярное время.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление в каникулярное время/об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление в каникулярное время. При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

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

основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

За направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, факсом, нарочно, посредством Единого или регионального портала является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого или регионального портала, в случае, если заявление поступило указанным способом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

г) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист Отдела подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – начальник Управления), а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

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

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.

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

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

4.4. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса 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 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 о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. 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.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается:

- начальнику Управления: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39, 3 этаж, кабинет № 313, телефон/факс: 8(34678)28085; адрес электронной почты: edu@oktregion.ru;

- жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам: пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к.330, телефон: (34678) 28-006, адрес электронной почты: фвв@oktregion.ru.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего раздела Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Начальник Управления, заместитель главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте «в» подраздела 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
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»

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,
адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных
подразделений МФЦ

	Полное наименование организации	Место нахождения	График работы, часы приема граждан	Контактная информация
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское	628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж.	понедельник-пятница 08.00 - 20.00 без перерыва на обед суббота 09.00- 15.00 без перерыва на обед; выходной день: воскресенье	017-0000 @ mfcchmao.ru (34678) 2-13-53
2	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье	628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.	понедельник-пятница 08.00 - 20.00 без перерыва на обед суббота 08.00 – 15.00 без перерыва на обед; выходной день: воскресенье	017-0001 @ mfcchmao.ru 8 (34678) 3-23-85
3	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Уньюган	628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. За, каб. № 8-9.	вторник-пятница 09.00 - 19.00 без перерыва на обед суббота 09.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-2001 @ mfcchmao.ru 8 (34672) 4-81-80
4	Территориально обособленное структурное	628195, Тюменская область, Ханты-	вторник-пятница 10.00 - 19.00	017-3001 @ mfcchmao.ru 8 (34672) 4-91-60

	подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка	Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, мкр. Центральный, д. 27	суббота 10.00 - 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	
5	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное	628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3	понедельник - пятница 09.00-20.00, суббота 09.00 -14.00 без перерыва на обед выходные дни: воскресенье	017-4001 @ mfcchmao.ru 8 (34678) 2-41-73
6	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Андра	628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная, д. 1, 2 этаж	вторник-пятница 09.00-18.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-6001 @ mfcchmao.ru 8 (34678) 62-5-15
7	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары	628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул. Ленина, д.59	вторник-пятница 09.00 -18.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-5001 @ mfcchmao.ru 8(34678) 2-31-20
8	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино	628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д.12д	вторник-пятница 09.00 -18.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-7001 @ mfcchmao.ru 8(34678) 3-40-48

9	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Малый Атлым	628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Центральная, д.18	вторник-среда 09.00 – 13.00 четверг-пятница 14.00 – 18.00 суббота 10.00 – 12.00 выходные дни: понедельник, воскресенье	017-0000@ mfcchmao.ru (34678) 2-25-26
---	---	---	--	---

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о выдаваемых ими документах

1. Бюджетное учреждение Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьская районная больница».

Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт. Октябрьское, ул. Медицинская, д. 3,

Телефоны для справок: 8 (34678) 20042, 20344,

Адрес электронной почты: oktmed@mail.ru

График работы:

- понедельник – пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта: <http://oktmed.ru>.

Выдаваемый документ: медицинская справка по [форме 079/у](#).

Приложение № 3
к административному регламенту
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»

Уведомление: В _____
№ _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путёвку в _____
(указать направление)
на _____ смену* моему сыну (дочери) _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

дата рождения _____
Мать _____
Место работы _____
Отец _____
Место работы _____

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все заполненные страницы);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (с указанием прописки);
- медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у;
- копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).
- согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению)

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

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

- в Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района
- в МФЦ
- посредством почтовой связи по адресу: _____
- в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____
- посредством Единого или регионального порталов

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий(ая) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____, дата _____

Кем выдан: _____

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в связи с обращением в Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района, МФЦ Октябрьского района, выражаю свое согласие на обработку администрацией Октябрьского района своих персональных данных и своего ребенка _____:

фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
число, месяц, год рождения
место рождения
гражданство, национальность
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
заграничный паспорт (при наличии)
место жительства (дата регистрации по месту жительства)
номера телефонов (домашний, мобильный)
семейное положение (акты государственной регистрации рождения, брака, развода и др.)
состав семьи (сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы))
сведения о состоянии здоровья
рекомендации, характеристики
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)

Выражаю согласие на сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу персональных данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение года.

(дата)

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
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»

**Блок-схема 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»**

