



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2019 года

№ 1688

**Об утверждении Административного регламента
муниципальных общеобразовательных организаций
города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Салехарда от 27 октября 2017 года № 2079 «Об утверждении Положения о порядке создания лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных общеобразовательных организаций», Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации города Салехарда от 12 мая 2016 года № 201 «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»;

- постановление Администрации города Салехарда от 27 января 2017 года № 107 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»;

- пункт 2 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 31 мая 2017 года № 826 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда»;

- постановление Администрации города Салехарда от 13 сентября 2017 года № 1680 «О внесении изменений в пункт 2.6 раздела II Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»;

- постановление Администрации города Салехарда от 19 сентября 2018 года № 2160 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 12 мая 2016 года № 201»;

- постановление Администрации города Салехарда от 30 ноября 2018 года № 3450 «О внесении изменения в пункт 5.2 раздела V Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 10 июля 2019 года № 1688

**Административный регламент
муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), получающих образование во всех формах обучения в муниципальных образовательных организациях города Салехарда (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно:
 - у работников муниципальной общеобразовательной организации (далее – МОО);
 - у работников отдела предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
 - у специалистов сектора здоровьесберегающей деятельности управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования Администрации города Салехарда (далее – специалисты, сектор, департамент образования);
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО, в департамент образования или контакт-центр МФЦ;
- 3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес МОО, МФЦ, департамента образования или по адресу электронной почты МОО, МФЦ, департамента образования;
- 4) на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://salekhard.org/> (далее – сайт муниципального образования), на официальном сайте департамента образования <http://edu.shd.ru> (далее – сайт департамента образования), на официальных сайтах МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайты МОО) и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

5. На сайте муниципального образования (www.salekhard.org), сайте департамента образования (<http://edu.shd.ru>), сайтах МОО, на Едином портале и Региональном портале, размещается следующая справочная информация:

- адреса местонахождения и графики работы МФЦ, МОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны специалистов МФЦ, работников МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса электронной почты МОО, предоставляющих муниципальную услугу для обратной связи в сети «Интернет».

6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Доступ к указанной информации предоставляется бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, специалисты сектора, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, МФЦ, сектора, в который поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Работники МОО, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, сектора, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал в зависимости от способа обращения заявителя.

8. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования город Салехард (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на официальном сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале или Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей и молодежи.

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляют МОО, подведомственные департаменту образования:

- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия».

11. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- организация отдыха детей и молодежи на основании договора об организации отдыха детей и молодежи на базе МОО;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме в МОО – в течение 15 минут;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения;

3) посредством почтового отправления – не более 3 рабочих с даты принятия решения;

4) через МФЦ – в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / «Административные регламенты» / подраздел «Департамент образования», сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздела «Административные регламенты», на Едином портале и Региональном портале, на официальных сайтах МОО.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) со всеми необходимыми документами.

17. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у работника МФЦ, МОО;
- 2) на информационном стенде в МФЦ, в МОО;
- 3) в электронной форме на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги»/«Административные регламенты»/подраздел «Департамент образования», на сайте департамента образования в разделе «Документы»/подраздела «Административные регламенты».

Образец заполнения формы заявления приведен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги»/«Административные регламенты»/подраздел «Департамент образования», на сайте департамента образования в разделе «Документы»/подраздела «Административные регламенты», на Едином портале и Региональном портале.

19. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

19.1. в МФЦ:

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) в электронной форме по адресу электронной почты.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее-АИС МФЦ);

19.2. в МОО в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

20. К заявлению заявитель прилагает:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;

3) копию документа, подтверждающего полномочия заявителя:

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство о заключении брака (при изменении фамилии), свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

4) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выданную участковым врачом учреждения здравоохранения;

5) документ, подтверждающий принадлежность к одной из льготных категорий (при наличии):

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, - копия документа, подтверждающего отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительства), выдаваемые органами опеки и попечительства;

- для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - справка территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - копия документа, выданного соответствующими ведомствами (территориальными органами внутренних дел, территориальными органами МЧС России, территориальными органами ФСБ России);

- для детей, проживающих в малоимущих семьях, - решение департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда о постановке семьи на учет в качестве малоимущей, на момент подачи заявления;

- для детей с отклонениями в поведении - справка ОМВД России по городу Салехарду или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Салехарда о постановке на учет;

- для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард;

б) документ, подтверждающий сведения об обучении ребенка в образовательной организации города Салехарда.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта сведения по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных сведений, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) при наличии у семьи права на первоочередное зачисление ребенка в МОО заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.1. при обращении уполномоченного представителя предьявляется:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копии заверяются специалистом, принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю.

21. В случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует запись, подтверждающая регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в муниципальном образовании город Салехард, работник МФЦ запрашивает самостоятельно, в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя на территории муниципального образования город Салехард (далее - сведения о регистрации заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. В ходе предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ работник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

22.1. сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – в Управлении по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО;

22.2. документы (сведения) указанные в подпунктах 5, 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе.

23. Работники МФЦ, МОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 20 настоящего административного регламента и нормативными правовыми актами, регламентирующими 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 для предоставления муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МОО, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, предусмотренное частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МОО, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям, указанным в пунктах 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей (далее - Лагерь);
- наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Лагере.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

28. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МОО, МФЦ и (или) их должностных лиц, не взимается.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем в МФЦ - в день его представления в течение 15 минут;

2) при подаче заявителем заявления в электронной форме, или посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически;

3) при подаче заявителем заявления электронной форме по адресу электронной почты МОО - в день его поступления в течение 15 минут;

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

4) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в МОО, в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке (остановке) транспортных средств около здания МФЦ, МОО выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МФЦ, МОО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ, МОО;

- оказание работниками МФЦ, МОО, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МФЦ, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МФЦ, МОО, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

34. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, с учетом обеспечения свободного доступа к ним

инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании МФЦ, МОО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здании МФЦ, МОО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

35. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, МОО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

36. В случаях если существующие здания МФЦ, МОО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителем МФЦ, МОО принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

37. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
|--|---|-------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и /или Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------|
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 1/15 |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.3. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.4. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 6.5. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), МОО, МФЦ, их должностных лиц и иных работников | да/нет | да |
| 7. Иные показатели | | | |
| 7.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 7.2. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | да/нет | нет |
| 7.3. | Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 7.4. | Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ | да/нет | нет |

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

39. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало - Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

43. В случае личного обращения заявителя в МОО работник МОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует поступившее заявление;
- сообщает дату и номер регистрации заявления.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

При поступлении заявления по почте, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю способом, указанным в заявлении. К заявлению должна

быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

44. Критерием принятия решения является поступление в МОО заявления и приложенных к нему документов.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

46. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

47. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента (далее – необходимые сведения)

49. Работник МОО в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые сведения.

50. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.

51. Критерием принятия решения является поступление в МОО заявления, без необходимых сведений, которые запрашиваются работником МОО самостоятельно в рамках СМЭВ.

52. О направленном запросе работник МОО уведомляет заявителя в письменной форме путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала или Регионального портала, или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

53. Полученные в рамках СМЭВ необходимые сведения приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае самостоятельного представления заявителем необходимых сведений, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

55. Результатом административной процедуры является направление запроса в рамках СМЭВ.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является отметкам о регистрации запроса в рамках СМЭВ.

57. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МОО зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ.

59. Работник МОО устанавливает:

- 1) предмет обращения заявителя;
- 2) принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

60. При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 26 настоящего Административного регламента, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов, готовит и передает для подписания директору МОО проект договора о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

61. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является организация отдыха детей и молодежи на основании договора об организации отдыха детей и молодежи на базе МОО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер договора о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МОО, ответственному за направление (выдачу) документов, результата предоставления муниципальной услуги в виде договора или уведомления.

66. Работник МОО направляет (выдает) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов в соответствии с его выбором, указанным в заявлении.

67. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- договора об организации отдыха детей на базе МОО;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, но не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

71. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

72. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

73. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

75. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросом в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

76. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в МОО посредством Единого портала или Регионального портала. Уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

77. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

78. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в виде письменной информации.

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

79. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО.

80. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

81. Работник МОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

82. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МОО осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

83. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МОО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

84. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

85. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет МОО, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запроса в рамках СМЭВ;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

86. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения

иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

87. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, заполняет форму заявления в АИС, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

88. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента работник МФЦ в рамках СМЭВ запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые сведения.

89. О необходимости направления запроса в рамках СМЭВ работник МФЦ уведомляет заявителя в момент приема от него заявления.

90. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

92. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

93. Принятый комплект документов работник МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии направляет в МОО курьером по акту приема-передачи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

94. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением МОО, предоставляющей муниципальную услугу, на основании соглашения о взаимодействии направляется МОО в указанный заявителем МФЦ.

95. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

96. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет директор МОО.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

98. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

98.1. плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год на основании утвержденного муниципальным правовым актом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий и изданным в соответствии с ним правовым актом Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки;

98.2. внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений заявителей и изданного правового акта Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки.

99. По окончании контрольного мероприятия в трехдневный срок составляется акт проверки по форме, предусмотренной порядком проведения оценки качества предоставляемых муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, муниципального образования город Салехард, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы стандартов предоставления муниципальной услуги, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц МОО, МФЦ, их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Должностные лица МОО, МФЦ и их работники несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

101. Должностные лица МОО, МФЦ и их работники несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

102. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

104. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОО, департамент образования города индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками МОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, и иных работников

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

105. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных

лиц и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МОО, предоставляющую муниципальную услугу либо в департамент образования.

106. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МОО, предоставляющую муниципальную услугу либо в департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего через МФЦ не предусмотрена.

МОО, предоставляющие муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

108. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, либо иного работника МОО, предоставляющей муниципальную услугу, регистрируется в МОО.

109. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МОО, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривается начальником департамента образования.

110. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) начальника департамента образования, направляется для рассмотрения Главе Администрации города Салехарда.

111. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, либо работнику МОО, предоставляющей муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационных систем

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

113. МОО, предоставляющая муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

113.1. посредством размещения информации на официальном сайте, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

113.2. с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу,
а также их должностных лиц**

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

114.1. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

114.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

114.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

114.4. постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

114.5. постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 18 апреля 2019 года № 947 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард,

должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Директору _____
(наименование МОО)

(ФИО директора МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

дом. телефон _____

раб. телефон _____

сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
дата рождения _____ учащегося (ейся) _____ класса муниципальной
(число, месяц, год)
общеобразовательной организации _____ в
(наименование МОО)

лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальной
общеобразовательной организации.

Наличие льготной категории: имеется/не имеется (ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии))

С режимом работы лагеря ознакомлен(а).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

- лично;
 по почте;
 по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

- лично;
 по почте;
 по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Мне известно, что данное заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Заполняется специалистом ГУ ЯНАО «МФЦ»

Дата принятия «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» _____ / _____ /

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и
молодежи»

Место для штампа МОО

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый
(ая) _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о приеме

_____ (ФИО (последнее при наличии) ребенка)
в Лагерь на базе _____
(наименование МОО)

от « ___ » _____ 20___ года № _____
(дата)

_____ (наименование МОО)
отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей

и молодежи» на основании:

- отсутствие свободных мест в Лагере;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего
Административного регламента.
(нужное подчеркнуть)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Директор

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)