

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2016 г. N 201

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ"

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард
от 27.01.2017 N 107 от 31.05.2017 № 826)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации города Салехарда от 27 декабря 2013 года N 677 "Об утверждении Положения о порядке создания лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций", [распоряжением](#) Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года N 1659-р "Об утверждении свободного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и государственных услуг (работ) (в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий), предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард", в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь [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. Департаменту образования Администрации города Салехарда (А.А. Даниляк) и директорам муниципальных общеобразовательных организаций обеспечить исполнение прилагаемого Административного [регламента](#).

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению "Редакция газеты "Полярный круг" (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".

4. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Администрации города
И.Л.КОНОНЕНКО

Утвержден
постановлением Администрации
города Салехарда
от 12 мая 2016 года N 201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард
от 27.01.2017 N 107, от 31.05.2017 № 826

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей и молодежи" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление
муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, которые имеют регистрацию на территории муниципального образования город Салехард.

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Департамент образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования) информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

[Сведения](#) о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официальном Интернет-сайте департамента образования указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей в департаменте образования:

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00 часов;

вторник - с 8.30 до 18.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам проводит начальник департамента образования (Даниляк Анна Алексеевна) в понедельник с 15.00 до 17.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Информирование населения осуществляется отделом предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Сведения о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, официальном Интернет-сайте МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00 часов;
суббота - с 9.00 до 14.00 часов;
без перерыва на обед;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО), подведомственными департаменту образования.

[Сведения](#) о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах МОО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей директорами МОО:

Каждый вторник - с 16.00 до 18.00.

Выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Абзацы шестой - восьмой утратили силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 27.01.2017 N 107.

1.3.4. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно работниками МОО, специалистами департамента образования, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард, департамента образования, МОО, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МОО, МФЦ.

1.3.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента образования, МФЦ, работникам МОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента образования, МОО, МФЦ;
- в письменной форме по адресам электронной почты департамента образования, МОО, МФЦ.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования, работники МОО, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.3. Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте образования, МОО, МФЦ.

1.4.7. Специалисты департамента образования, работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.4.8. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента образования, директором МОО либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

1.4.9. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.10. Ответ на обращение, поступившее в департамент образования, МОО или должностному лицу в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация отдыха детей и молодежи" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. МФЦ в части:

- принятия заявлений о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярное время на базе МОО (далее - заявление);
- запроса документов (содержащихся в них сведений), в органы и организации посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.2.2. МОО, подведомственными департаменту образования:

- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова";
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2";
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3";
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6";
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 27.01.2017 N 107;
- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Обдорская гимназия".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к заявлению документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Закон](#) Российской Федерации от 07 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 года N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления";
- приказ Министерства образования России от 13 июля 2001 года N 2688 "Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха";
- [приказ](#) Министерства образования России от 9 ноября 2015 года N 1309 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- [постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года N 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10";
- [постановление](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года N 270-П "Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе";
- [Устав](#) муниципального образования город Салехард;
- [постановление](#) Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года N 506 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард";
- [постановление](#) Администрации города Салехарда от 27 декабря 2013 года N 677 "Об утверждении Положения о порядке создания лагерей с дневным пребыванием детей на базе

муниципальных образовательных организаций";

- **распоряжение** Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года N 1659-р "Об утверждении сводного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и государственных услуг (работ) (в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий), предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард".

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ на бумажном носителе следующие документы:

2.6.1. **заявление** о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярное время на базе МОО (далее - Лагерь) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;

2.6.4. 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;

2.6.5. медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

2.6.6. 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), справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- 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 международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - копия удостоверения, подтверждающего соответствующий статус заявителя;

- 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.

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

2.7. В случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует запись,

подтверждающая регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в муниципальном образовании город Салехард, специалист МФЦ запрашивает самостоятельно, в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя на территории муниципального образования город Салехард (далее - сведения о регистрации заявителя), при наличии технической возможности МФЦ.

2.8. Заявитель вправе представить в МФЦ сведения о регистрации заявителя по собственной инициативе.

2.9. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, запрещается.

2.10. МФЦ и МОО не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.11.2. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, юридический адрес места нахождения юридического лица, телефон написаны полностью;

2.11.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

2.11.4. документы не исполнены карандашом;

2.11.5. текст документов не имеет повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. (в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. несоответствие заявителя категории, указанной в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2.14.2. отсутствие свободных мест в Лагере.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов в МОО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника МОО, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление регистрируется в МФЦ в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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;

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

2.19.2. Требования к местам приема заявителей:

- 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 МФЦ, МОО, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Работники МФЦ, МОО, ведущие прием, обеспечивают:

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

- допуск в здания МФЦ, МОО 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;

2.19.3. Требования к местам для ожидания:

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

- 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);

- 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;

2.19.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- 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;

- 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).

В случаях если существующие здания (объекты) МФЦ, МОО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МФЦ, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к местам информирования о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте департамента образования, МОО и МФЦ на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)	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	штук	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/мин.	1/15
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе	да/нет	да

	с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.	Иные показатели		
6.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
6.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта))	да/нет	да
6.3.	Количество обращений по видам обратной связи	штук	0
6.4.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги "Организация отдыха детей и молодежи" включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием заявления и прилагаемых к заявлению документов от заявителя специалистом МФЦ через автоматизированную информационную систему "Единый центр услуг" (далее - АИС "ЕЦУ") и выдача уведомления о приеме заявления и документов;

3.2.2. формирование запросов документов (содержащихся в них сведений) в Федеральную миграционную службу Российской Федерации, в том числе с использованием СМЭВ, при наличии технической возможности МФЦ;

3.2.3. прием-передача документов от специалиста МФЦ работнику МОО;

3.2.4. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.2.5. выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

Прием заявления и прилагаемых к заявлению документов от заявителя специалистом МФЦ через АИС "ЕЦУ" и выдача уведомления о приеме заявления и документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к заявлению документов от заявителя специалистом МФЦ через АИС "ЕЦУ" и выдачи уведомления о приеме заявления, является личное обращение заявителя в МФЦ.

3.3.1. Специалист МФЦ, в обязанности которого входит прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- проверяет заполненное заявителем заявление на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения, сообщает заявителю о наличии препятствий для получения услуги, сообщает заявителю о выявленных недочетах, предлагает принять меры по их устранению;
- в случае отказа заявителя от устранения выявленных недочетов, специалист МФЦ принимает документы, предъявленные заявителем, на заявлении делает пометку об отказе заявителя в устранении выявленных недочетов под подпись заявителя, уведомляет заявителя об их принятии ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту);
- регистрирует заявление в АИС "ЕЦУ" непосредственно при приеме заявления и документов в МФЦ.

3.3.2. Критерием для принятия решения является наличие заявления о приеме ребенка в Лагерь установленной формы и соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к заявлению документов от заявителя специалистом МФЦ и регистрация в АИС "ЕЦУ" принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача уведомления о принятии документов.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС "ЕЦУ" МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением соответствующего номера.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

Формирование запросов документов (содержащихся в них сведений) в Федеральную миграционную службу Российской Федерации, в органы и организации, в том числе с использованием СМЭВ, при наличии технической возможности МФЦ

3.4. Основанием для начала административной процедуры формирования запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием СМЭВ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, без приложения справки о регистрации и отсутствии записи, подтверждающей регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в муниципальном образовании город Салехард в документе, удостоверяющем личность заявителя.

3.4.1. Критерием для принятия решения является отсутствие сведений о регистрации заявителя в представленных документах.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при наличии технической возможности МФЦ, формирует в Федеральную миграционную службу Российской Федерации (далее - ФМС РФ) посредством СМЭВ запрос сведений о регистрации заявителя.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений о регистрации заявителя

или наличия в документе, удостоверяющем личность заявителя, записи, подтверждающей регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в муниципальном образовании город Салехард, сведения посредством СМЭВ не запрашиваются.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение посредством СМЭВ сведений о регистрации заявителя.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС "ЕЦУ" МФЦ поступивших сведений о регистрации заявителя.

Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

Прием-передача документов от специалиста МФЦ работнику МОО

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема-передачи документов работнику МОО является направление специалистом МФЦ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Критерием для принятия решения является соответствие предмета обращения заявителя предоставляемой муниципальной услуге.

3.5.2. Принятые от заявителя и зарегистрированные специалистом МФЦ заявление и документы доставляются и передаются по акту приема-передачи работнику МОО, уполномоченному на рассмотрение заявлений и принятых документов.

3.5.3. **Акт** приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй - в МФЦ (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача от специалиста МФЦ принятых документов работнику МОО, уполномоченному на рассмотрение заявления и принятых документов.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта приема-передачи.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги и оформление
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.6. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформления уведомления о предоставлении муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение работником МОО, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.6.1. При получении заявления и документов работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению заявления;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.11](#)

настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их рассмотрения, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.6.2. Критериями для принятия решения являются: соответствие предмета обращения заявителя предоставляемой муниципальной услуге, наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, наличие полномочий МОО по рассмотрению заявления, соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствуют определенные [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит в двух экземплярах уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. утратил силу - [постановление](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.6.6. Продолжительность административной процедуры 6 рабочих дней.

Выдача подписанного экземпляра уведомления о предоставлении
муниципальной услуги или уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7. Основанием для начала процедуры выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МОО уведомления о предоставлении муниципальной услуги, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его работнику МОО, ответственному за регистрацию документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.1. Критериями для принятия решения является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом МОО уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует работник МОО, ответственный за делопроизводство, и передает его работнику МОО, ответственному за выдачу документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.3. Работник МОО, ответственный за выдачу документов, в течение 1-го рабочего дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом МОО уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.4. Подписанный экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги или экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

Второй экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заверенными копиями документов, представленных заявителем, остаются на хранении в МОО.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного экземпляра уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.6. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация и вручение заявителю под подпись (если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления) подписанного уполномоченным должностным лицом МОО уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением соответствующего номера в соответствии с установленными в МОО правилами ведения делопроизводства.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

3.7.7. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет директор МОО, на базе которой создан Лагерь.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании плана работы департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования.

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте (либо по электронной почте) информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОО, предоставляющей муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с **жалобой** по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица, работника МОО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МОО на решения, принятые работником МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются начальнику департамента образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо работника МОО, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, должностных лиц либо работников МОО, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, должностных лиц, работников МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента образования, официального сайта МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, должностных лиц либо работников МОО, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, должностных лиц либо работников МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в департамент образования и/или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц либо работников МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы, начальник департамента образования и/или директор МОО, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица департамента образования и/или МОО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченные на ее рассмотрение департамент образования и/или МОО принимают 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.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы департамент образования и/или МОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Департамент образования и/или МОО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 27.01.2017 N 107)

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

Адрес департамента образования: ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны: (34922) 3-21-45, тел./факс: (34922) 3-23-14.

Адрес электронной почты: do@slh.yanao.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: www.edu.shd.ru.

Начальник управления воспитательной работы и социальных гарантий детства, кабинет 215, телефон: 3-22-16.

Заведующий сектором здоровьесберегающей деятельности, кабинет 213, телефон: 3-31-34.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
И ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ МФЦ

Адрес МФЦ: ул. Броднева, дом 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Телефоны:

начальник отдела предоставления услуг в городе Салехард (далее – отдел): 5-43-07;

администраторы отдела: 5-43-11, 5-43-12;

директор МФЦ: 5-43-02, факс: 5-43-15;

адрес электронной почты МФЦ: SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru.

адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.mfc.yanao.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МОО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование МОО	Место нахождения	Телефон, E-mail	Адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова"	ул. Республики, д. 31, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629007	3-91-11, 3-91-74 sh1@edu.shd.ru	www.sh1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное	ул. Комсомольская, д.	4-57-08, 4-	www.sh2.edushd.ru

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2"	23, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008	17-69 sh2@edu.sh d.ru	
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3"	ул. Титова, д. 19, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008	3-34-79, 3-34-82 sh3@edu.sh d.ru	www.shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6"	ул. Чкалова, д. 14, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003	4-21-34, 4-36-02 sh6@edu.sh d.ru	www.shd6school.uz oz.ru
5.	Утратил силу. - Постановление Администрации МО город Салехард от 27.01.2017 N 107			
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Обдорская гимназия"	ул. Губкина, д. 4-А, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50	3-49-66, 3-48-99 gym1@edu.s hd.ru 8 (34922) 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54, 3-00-88	www.gymn1.com
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 27.01.2017 N 107)				

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

Директору _____
(наименование МОО)

(Ф.И.О. директора МОО)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя
полностью)
Паспорт серия _____ N _____,
кем выдан _____,
_____,
проживающего по адресу: _____
_____ дом. телефон _____
_____ раб. телефон _____
_____ сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя (отчество указывается при его наличии))
ребенка полностью)

_____ дата рождения _____ учащегося (ейся) _____ класса муниципальной
общеобразовательной организации _____ в лагерь с дневным
(число, месяц, год)

_____ пребыванием детей на базе муниципальной общеобразовательной организации

_____ (наименование МОО)

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

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____ Заявитель _____
(фамилия, имя (отчество указывается при его наличии) (наименование)

_____ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Адрес регистрации: _____

С режимом работы лагеря ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих

персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

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

Дата _____ Подпись заявителя: _____

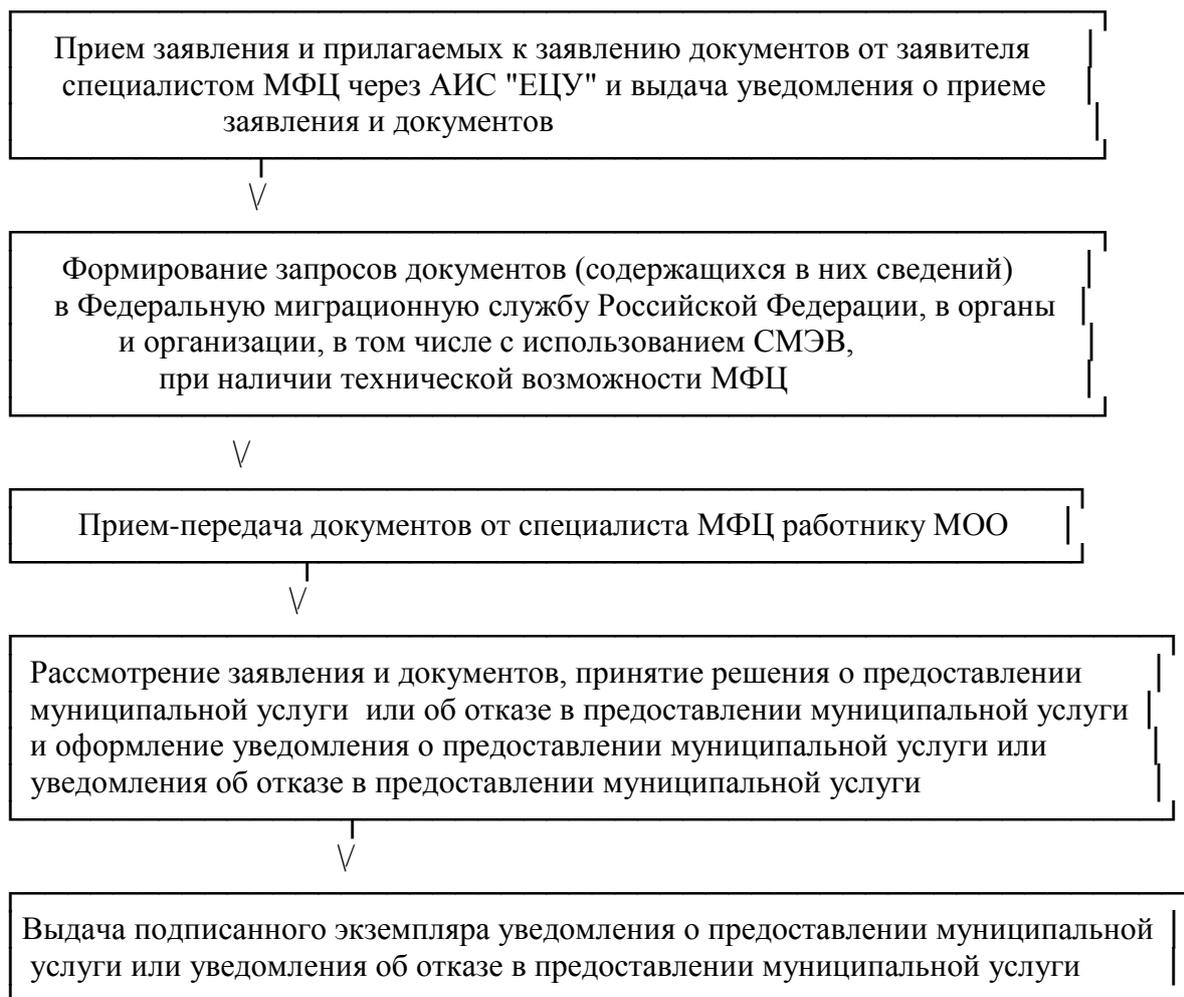
Заполняется специалистом ГУ ЯНАО "МФЦ"

Дата принятия "___" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

Специалист ГУ ЯНАО "МФЦ" _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

Место для штампа
ГУ ЯНАО "МФЦ"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии документов

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии)
родителей (законных представителей))

о принятии заявления N _____ от "___" _____ 20__ года о приеме

_____ (Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии) ребенка)
в Лагерь на базе

_____ (наименование МОО)

Дата "___" _____ 20__ г. Специалист МФЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

Акт приема-передачи от "___" _____ 20__ года

№ п/п	Регистрационный № заявления	Количество листов документов	Ф.И.О. заявителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
Общее количество заявлений:			

Осуществлена передача _____ заявлений.

Количество свободных мест в Лагере _____ (заполняется работником МОО)

Специалист МФЦ _____
(время) (подпись) (Ф.И.О.)

Работник МОО _____
(время) (подпись) (Ф.И.О.)

Курьер _____
(время) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

Утратило силу – постановлением Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826

Приложение N 7
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

Место для штампа МОО

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии) заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о приеме

_____ (Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии) ребенка)
в Лагерь на базе

_____ (наименование МОО)
от "___" _____ 20__ года N _____
(дата)

_____ (наименование МОО)
принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха
детей и молодежи".

Директор _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 8
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) _____

(Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии) заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о приеме

_____ (Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии) ребенка)
в Лагерь на базе

_____ (наименование МОО)
от " ____ " _____ 20__ года N _____
(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 1.2](#) настоящего
Административного регламента.
(нужное подчеркнуть)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Директор _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 9
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

(должность, Ф.И.О. директора МОО, начальника
департамента образования)

от _____
(Ф.И.О. (отчество указывается
при его наличии) заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата
выдачи, контактный телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц
МОО при предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(Ф.И.О. (отчество указывается при его наличии) заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(улица, дом, квартира, город, индекс)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. (отчество указывается при его
наличии) лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

_____ допущенное _____
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований: _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время
фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к работнику МОО, оказывающей услугу _____,
(да/нет)

обращение к директору МОО, оказывающей услугу _____.
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие
материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах
по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо МОО, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении
требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная директором МОО, оказывающей
услугу _____
(да/нет)

4. _____

Копии документов, указанных в [пунктах 1 - 3](#), прилагаю к настоящей жалобе

(да, в кол-ве/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись: _____