



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

**Об утверждении Административного регламента
муниципального автономного учреждения «Салехардский центр молодежи»
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального автономного учреждения «Салехардский центр молодежи» по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования города Салехарда от 10 июля 2013 года № 302 «Об утверждении Административного регламента муниципального автономного учреждения «Салехардский центр молодежи» города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Услуги по организации отдыха детей и учащейся молодежи города Салехарда в оздоровительных лагерях и санаторно-курортных учреждениях за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Муниципальному казённому учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить, настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

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

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

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от _____ 2016 № _____

**Административный регламент
муниципального автономного учреждения «Салехардский центр молодёжи»
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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», постановлением Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», постановлением Администрации муниципального образования город Салехарда от 08 сентября 2015 года № 384 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард», и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Законные представители (родители), осуществляющие подачу заявки на отдых в интересах лиц, в возрасте от 7 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Салехард, желающих получить отдых, по отношению к которым заявитель является родителем или законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В первоочередном порядке отдыху подлежат дети и молодежь, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, относящиеся к следующим категориям:

- а) оставшиеся без попечения родителей;
- б) инвалиды;
- в) с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- г) жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- д) проживающие в малоимущих семьях;
- е) с отклонениями в поведении, состоящие в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Салехарда;
- ж) жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющих хронические заболевания, состоящие на диспансерном учёте в учреждениях здравоохранения и прошедших диспансеризацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдых предоставляется 1 (один) раз в текущем году.

1.5. Отдых не предоставляется в случае наличия у ребёнка общих медицинских противопоказаний для пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления в соответствии с заключением врача медицинского учреждения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Единый окружной интернет-портал - официальный интернет-ресурс государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной молодёжный Центр», размещенный по адресу www.molcentr.ru, в рамках которого осуществляется электронная подача сведений и документов, необходимых для организации отдыха и оздоровления детей и молодёжи.

Функционирование системы предполагает отображение в открытом доступе свободных мест на отдых детей и молодёжи, выделенных муниципальному образованию город Салехард в то или иное оздоровительное учреждение, а также их автоматический учёт.

2) Городская служба, реализующая услугу по организации отдыха - Муниципальное автономное учреждение «Салехардский центр молодёжи», отдел по организации отдыха, оздоровления, трудоузанности детей и молодёжи и информационно-методической работе (далее – МАУ «СЦМ»), где заявителю будет оказана информационно-методическая консультация для осуществления подачи сведений и документов посредством единого окружного интернет-портала. МАУ «СЦМ» расположено по адресу: 629003, ЯНАО, г. Салехард, ул. Маяковского 36, тел. – (34922) 4-26-06, факс (34922) 4-26-38. Электронная почта scmynao@gmail.com.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным автономным учреждением «Салехардский центр молодёжи», расположенным по адресу: 629003, ЯНАО, г.Салехард, ул. Маяковского 36, тел.- (34922) 4-26-36, факс – (34922) 4-93-26. Электронная почта scmynao@gmail.com.

График приема посетителей:

Пн. – Пт. – 8.30 – 19.00

Сб. – 10.00 – 13.00

без перерыва на обед

воскресенье – выходной.

3) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- на едином окружном интернет-портале, размещенном по адресу www.molcentr.ru;

- на портале государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», размещенного по адресу www.pgu-yamal.ru;

- в устной форме лично или по телефону непосредственно специалистами МАУ «СЦМ», на стендах в помещениях МАУ «СЦМ»;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования город Салехард, размещенного по адресу www.salekhard.org.

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

- к единому окружному интернет-порталу, размещенному по адресу www.molcentr.ru;

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МАУ «СЦМ», участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и электронное, посредством единого окружного интернет-портала, размещенного по адресу www.molcentr.ru.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МАУ «СЦМ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения МАУ «СЦМ», фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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, специалист,

осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам оказания муниципальной услуги, либо назначается другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам оказания муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МАУ «СЦМ».

Специалисты МАУ «СЦМ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер исполнителя, подписывается руководителем структурного подразделения МАУ «СЦМ» либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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. в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала размещенного по адресу www.molcentr.ru, в части приёма сведений и документов;

2.3. МАУ «СЦМ» в части выдачи уведомления о решении по предоставлению муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги

2.4. Приём сведений и документов от заявителей осуществляется в электронном виде, при этом система в автоматическом режиме присваивает обращению порядковый номер в зависимости от даты и времени подачи сведений и документов.

2.5. Очередность предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со следующими критериями:

2.5.1. в первоочередном порядке услуга предоставляется детям и молодежи, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. В случае не предоставления заявителями сведений и документов в сроки указанные посредством единого окружного интернет-портала, за ним сохраняется право подать сведения и документы на общих основаниях;

2.5.2. На общих основаниях услуга предоставляется детям и молодежи, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является закрепление места на отдых или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга по организации отдыха детей и молодёжи предоставляется в течение года со дня электронной регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.8.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.8.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.8.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.8.4. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2.8.5. Национальный стандарт Российской Федерации услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления ГОСТ Р 52887-2007;
- 2.8.6. СП.2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов»;
- 2.8.7. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 апреля 2003 года № 31 «О введении в действие Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов»;
- 2.8.8. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 2.8.9. Устав муниципального образования город Салехард;
- 2.8.10. Постановление Администрации муниципального образования город Салехарда от 08 сентября 2015 года № 384 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании город Салехард»;
- 2.8.11. Устав МАУ «СЦМ», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 10 октября 2012 года № 496.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- 2.9. Заявитель подает сведения в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала, требуемые системой для заполнения формы заявления.
- 2.10. Заявитель подаёт в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала следующие документы (сканированные копии):
- 2.10.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя - законного представителя (родителя);
- 2.10.2. копия документов, подтверждающих полномочия заявителя;
- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;
- копии документов, выданных органами опеки и попечительства: распоряжения об установлении опеки, удостоверения опекуна;
- 2.10.3. копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- 2.10.4. копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства ребенка на территории муниципального образования город Салехард;
- 2.10.5. копии документов, подтверждающих принадлежность к одной из категорий для детей и молодежи, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента:
- а) оставшиеся без попечения родителей – документы, подтверждающие отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительство), или справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если ребенок является воспитанником такого учреждения;
- б) инвалиды – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- в) с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии – справка психолого-медико-педагогической

комиссии;

г) жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребёнка в зоне вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия;

д) проживающие в малоимущих семьях – решение департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей на момент подачи заявления;

е) с отклонениями в поведении состоящие в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Салехарда – справка ОМВД России по городу Салехард или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Салехарда о постановке на учёт;

ж) жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющим хронические заболевания, состоящим на диспансерном учёте в учреждениях здравоохранения и прошедших диспансеризацию в текущем году - решение уполномоченного органа по организации отдыха детей и учащейся молодёжи в муниципальном образовании город Салехард, а также справка учреждения здравоохранения (для детей и учащейся молодёжи, имеющие хронические заболевания, состоящим на диспансерном учёте в учреждениях здравоохранения и прошедших диспансеризацию в текущем году).

2.11. Заявитель посредством единого окружного интернет-портала даёт согласие на обработку персональных данных, а так же подтверждает, что ознакомлен с порядком обращения за предоставлением отдыха детей и молодежи за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.12. Копии документов, предоставляемых заявителем должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а так же повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Срок действия справок, прилагаемых к заявлению, не должен превышать срока действия, установленного органом выдавшим их, на момент подачи заявления.

2.14. При отсутствии возможности подать сведения и документы посредством единого окружного интернет-портала самостоятельно, заявитель имеет право обратиться в МАУ «СЦМ».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если в ходе обработки и проверки выявлены следующие несоответствия представленных сведений и документов настоящему Административному регламенту:

- предоставление заведомо ложных сведений;
- не устранение в течение 7 календарных дней несоответствий и замечаний, выявленных в ходе обработки и проверки предоставленных сведений и документов;
- наличие у ребёнка общих медицинских противопоказаний для пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления в соответствии с заключением врача медицинского учреждения;
- сокрытие сведений о психологических или физиологических особенностях, которые могут негативно сказаться на отдыхе и оздоровлении ребёнка или привести к непредсказуемым последствиям в период нахождения ребёнка в оздоровительном учреждении;
- если ребёнок уже воспользовался отдыхом в текущем году;
- если заявителю необходимо изменить существенные условия отдыха ребёнка, в том числе увеличить или сократить временной интервал отдыха, выбрать другую смену, другое оздоровительное учреждение, иной способ и срок доставки к месту отдыха и обратно;

- если с заявителем в течение 3 календарных дней подряд невозможно выйти на связь, в том числе, если заявитель не отвечает на электронные письма, телефонные звонки или номер заявителя недоступен.

2.16. В случае выявления и вышеуказанных несоответствий отказ в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, не означает утрату права на повторное обращение при условии устранения и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Право на повторное обращение возникает с момента получения заявителем уведомления об отказе посредством телефонной связи и (или) в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация обращения по организации отдыха детей и молодежи формируется в электронном виде в полном объеме и составляет не более 15 минут.

Требования к организации предоставляющей муниципальную услугу

2.19. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме.

2.20. Для входа в электронную систему единого окружного интернет-портала, размещенного по адресу www.molcentr.ru, специалисты МАУ «СЦМ» получают персональный доступ (логин и пароль), предоставленный государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Молодёжный Центр»

2.21. Для осуществления возможности подачи сведений и документов на базе учреждения МАУ «СЦМ» должно быть организовано рабочее место, которое оборудовано необходимой для подачи сведений и документов офисной техникой, персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационными стендами, с актуальной информацией.

2.22. При необходимости специалисты МАУ «СЦМ» в устной форме предоставляют консультацию для подачи сведений и документов посредством единого окружного интернет-портала.

Требования к помещениям организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.23. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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);

2.24. Специалисты, 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 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;

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

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

- в здание, 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;

2.26. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином окружном интернет-портале, размещенном по адресу www.molcentr.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Салехард, размещенном по адресу www.salekhard.org, в системе Интернет;

- обеспечение возможности подачи сведений и документов посредством единого окружного интернет-портала, размещенном по адресу www.molcentr.ru;

- транспортная доступность и удобный график работы городской службы МАУ «СЦМ»;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.28. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество детей и молодежи, воспользовавшихся муниципальной услугой по организации отдыха.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала административной процедуры по организации отдыха детей и молодежи является обращение заявителя для подачи сведений и документов в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала.

3.3. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием сведений и документов, осуществляемый в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала, размещенного по адресу www.molcentr.ru;
- 2) проверка сведений и документов специалистами МАУ «СЦМ»;
- 3) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) закрепление места на отдых или внесение обращения в резервный список посредством единого окружного интернет-портала;
- 5) отказ от предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о решении по предоставлению муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием сведений и документов, осуществляемый в электронном виде
посредством единого окружного интернет-портала

3.4. Прием сведений и документов происходит в полном объеме в электронной форме посредством единого окружного интернет-портала, при этом регистрация обращения и направление уведомления о принятии документов происходит автоматически на указанный электронный адрес заявителя.

3.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Проверка сведений и документов специалистами МАУ «СЦМ»

3.6. Предоставленные через интернет-портал сведения и документы автоматически становятся доступны сотрудникам отдела по организации отдыха, оздоровления и трудоузанности детей и молодежи и информационно-методической работе МАУ «СЦМ».

3.7. Специалисты МАУ «СЦМ» осуществляют проверку сведений и документов на подлинность и соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.9-2.13 настоящего Административного регламента.

3.8. В случае если в ходе проверки выявлены незначительные несоответствия представленных сведений и документов, специалисты МАУ «СЦМ» непосредственно в день обнаружения вышеуказанных фактов связываются с заявителем любым удобным способом, в том числе посредством единого окружного интернет-портала, в целях истребования устранения заявителем выявленных замечаний

3.9. Продолжительность административной процедуры не более 7 календарных дней.

3.10. В случае если с заявителем в течение 3 календарных дней подряд невозможно выйти на связь, в том числе, если заявитель не отвечает на электронные письма, телефонные звонки или номер заявителя недоступен, специалисты МАУ «СЦМ» переводят обращение в статус отклонённых посредством единого окружного интернет-портала в течение 1 календарного дня.

Закрепление места на отдых или внесение обращения в резервный список посредством
единого окружного интернет-портала

3.11. Закрепление места на отдых или внесение обращения в резервный список

посредством единого окружного интернет-портала происходит в автоматическом режиме, в зависимости от даты и времени подачи сведений и документов,

3.12. В случае закрепления места на отдых заявителю в автоматическом режиме направляется уведомление и иная информация, содержащая сведения о существенных условиях отдыха ребёнка.

3.13. В случае отсутствия мест на отдых заявителю в автоматическом режиме направляется уведомление о занесении в резервный список и присвоении порядкового номера обращения в зависимости от даты и времени подачи сведений и документов.

3.14. При этом резервный список конкретной смены каждого конкретного оздоровительного учреждения в автоматическом режиме прекращает своё действие в момент организованной отправки детей к месту отдыха и оздоровления из муниципального образования город Салехард.

3.15. В случае выявления свободных мест на отдых система единого окружного интернет-портала в автоматическом режиме подтверждает право на отдых ребёнка из резервного списка, учитывая порядковый номер обращения, о чём заявитель в течение 1 календарного дня получает уведомление в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала.

3.16. В течение 5 календарных дней специалисты МАУ «СЦМ» связываются с заявителем любым удобным способом с целью подтверждения намерений заявителя. В случае если заявитель любым удобным способом не подтверждает свои намерения на отдых ребёнка, его обращение переводится специалистами МАУ «СЦМ» в статус отклонённых посредством единого окружного интернет-портала в течение 1 календарного дня.

3.17. В случае если резервный список не сформирован, свободное место в автоматическом режиме появляется в свободном доступе на едином окружном интернет-портале. При этом специалисты МАУ «СЦМ» обязаны принять все необходимые меры для поиска заявителей в максимально кратчайшие сроки.

Уведомление заявителя о решении по предоставлению муниципальной услуги
или уведомление об отказе в предоставлении услуги

3.18. Уведомление заявителю о решении по предоставлению муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги посредством единого окружного интернет-портала в автоматическом режиме направляется на электронный адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МАУ «СЦМ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества

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.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы МАУ «СЦМ», либо внеплановыми, проводимыми по мере поступления жалоб от заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления

культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования город Салехард либо руководитель МАУ «СЦМ».

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

Ответственность должностных лиц муниципального автономного учреждения «СЦМ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МАУ «СЦМ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных 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 почтовым отправлением информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МАУ «СЦМ» или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МАУ «СЦМ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- единого окружного интернет-портала - официального интернет-ресурса государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Молодёжный Центр», размещенного по адресу www.molcentr.ru;
- государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», размещенного по адресу www.pgu-yamal.ru.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2., указанный орган направляет жалобу в МАУ «СЦМ» на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципального автономного
учреждения «Салехардский центр
молодёжи» по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и
молодёжи»

**Блок схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

