

**Извлечения из АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ НАПРАВЛЕНИЯ ИХ
В ЗАГОРОДНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ И
САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
ВЕДЕНИЮ ТАКОГО УЧЕТА И ВЫДАЧЕ ПУТЕВОК**

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведение такого учета и выдача путевок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

в части приема заявлений:

- ответственным(и) лицом(ами) МФЦ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги,

- ответственным лицом Управления образования, в отношении заявителей, поставивших на учет ребенка самостоятельно через систему Е-услуги;

в части приема заявлений на «горящие» путевки и выдачи путевок:

- специалистом Управления образования и (или) ответственным(и) лицом(ами) Управления образования, назначенным(и) распоряжением начальника Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. в Управлении образования:

а) в части приема заявления от заявителей, поставивших на учет ребенка самостоятельно через систему Е-услуги:

- выдача уведомления о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию (приложение № 1),

- выдача уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги (приложение № 2),

- выдача уведомления о снятии с учета (приложение № 2),

- выдача уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 3);

б) в части приема заявлений на «горящие» путевки и выдачи путевок:

- выдача уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги,

- выдача (отказ в выдаче) путевки в одну из оздоровительных организаций, определенных подпунктом 1 пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента,

- издание приказа;

2.3.2. в МФЦ в части приема заявления от заявителей:

- выдача уведомления о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию,

- выдача уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги,

- выдача уведомления об отказе в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления с прилагаемыми документами от заявителя и выдачи путевки в оздоровительную организацию составляет не более 15 минут на одного заявителя;

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления на «горящие» путевки и выдачи путевки - не более 15 минут на одного заявителя.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю является представление им заявления о постановке на учет ребенка в МФЦ или Управление образования (при самостоятельной постановке на учет) для последующей выдачи путевки ему в оздоровительную организацию и обращение за путевкой, выделенной по результатам комплектования, либо за «горящей» путевкой.

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

регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем, для постановки на учет в целях получения его ребенку путевки в оздоровительные организации:

1) письменное заявление по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с согласием на обработку персональных данных;

2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

3) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия 2 и 3 страниц в развороте);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Каменск-Уральский или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Каменск-Уральский (оригинал и копия);

5) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (оригинал и копия);

6) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия);

7) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);

8) «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» по учетной форме 070/у (оригинал) - в отношении детей, которые ставятся на очередь для получения путевки в санаторно-курортные организации (включения в приказ);

9) документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);

10) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на:

1) внеочередное устройство в летние в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период:

1.1) в отношении детей судей - справка с места работы (службы) (оригинал);

1.2) в отношении детей прокуроров - справка с места работы (службы) (оригинал);

1.3) в отношении детей сотрудников Следственного комитета РФ - справка с места работы (службы) (оригинал);

2) первоочередное устройство в оздоровительные организации:

2.1) в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);

2.2) в отношении ВИЧ-инфицированных детей - заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (оригинал и копия);

3) первоочередное устройство в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период:

3.1) в отношении детей военнослужащих, сотрудников полиции и органов внутренних дел - справка с места работы (службы) (оригинал);

3.2) в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал);

3.3) в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

3.4) в отношении детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал);

3.5) в отношении детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

3.6) в отношении детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 3.2 – .5 настоящего пункта, - документы, указанные в подпунктах 3.2 – 3.5 настоящего пункта, соответствующие категории лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах 3.2 – 3.5 настоящего пункта, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал);

3.7) в отношении детей военнослужащих граждан, уволенных с военной службы, - военный билет (оригинал и копия);

4) преимущественное устройство в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период:

4.1) в отношении детей работников организаций любой организационно-правовой формы и формы собственности, обладающих на праве собственности (ином вещном праве) загородными оздоровительными лагерями и заключивших по результатам открытого конкурса, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальный контракт с органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей в своем загородном оздоровительном лагере (далее - организации) - список детей работников своей организации, исходя из фактического количества таких детей, состоящих на учете в Управлении образования для получения путевки в оздоровительные организации. Список должен содержать следующую информацию: Ф.И.О. ребенка, дату его рождения. Список оформляется на официальном бланке организации и подписывается руководителем; заверенные копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности (иное вещное право) организации на загородные оздоровительные лагеря, в которые направляются дети данной организации;

4.2) в отношении детей, обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет орган местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского»,

отобранные для продолжения учебно-тренировочного процесса в летнее время в порядке, установленном нормативным правовым актом начальника органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского», - список детей, исходя из фактического количества таких детей, состоящих на учете в Управлении образования для получения путевки в оздоровительные организации.

Список должен содержать следующую информацию: Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, смена заезда ребенка, наименование учреждения, в котором занимается ребенок. Список оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского» и подписывается руководителем.

Квота по каждой из указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента категорий детей устанавливается решением Городской Думы города Каменска-Уральского.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств:

1) в пределах 100 процентов:

1.1) в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, – свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (оригинал и копия);

1.2) в отношении детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи Свердловской области (оригинал и копия);

1.3) в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, – справка установленной формы (оригинал и копия);

1.4) в отношении детей безработных родителей – справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (оригинал);

1.5) в отношении детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справка управления социальной политики по Свердловской области, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (оригинал и копия);

1.6) в отношении детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал и копия);

2) в пределах 90 процентов - в отношении детей работников государственных или муниципальных учреждений - справка с места работы работника государственного или муниципального учреждения (оригинал).

2.6.4. Ответственные лица Управления образования, МФЦ заверяют сверенные с подлинниками копии документов, представленные в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, и возвращает подлинники заявителю. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем после подачи заявления непосредственно в Управление образования не позднее 25 апреля каждого года. Организации, указанные в подпунктах 4.1 и 4.2 настоящего пункта, представляют списки детей с 26 апреля до 10 мая каждого года.

Если у заявителя и (или) его ребенка изменились персональные данные, ранее представленные для обработки, в том числе которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное или преимущественное устройство ребенка в оздоровительные организации либо на размер вносимой платы при получении путевки, а заявитель не сообщил об этом до 25 апреля текущего года, то комплектование в оздоровительные организации осуществляется на основании имеющихся данных в Управлении образования. В данном случае заявитель несет ответственность за достоверность данных, на основании которых Управлением образования произведено комплектование оздоровительных организаций.

При наличии сомнений в подлинности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, в сроке их действия Управление образования оформляет соответствующий запрос в организацию, выдавшую данный документ.

2.6.5. Для получения путевки на ребенка, который внесен в списки при комплектовании, заявитель в сроки, определенные пунктом 1.4.4 настоящего Административного регламента, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) документ, подтверждающий оплату путевки в размере, установленном в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, если оплата должна вноситься (оригинал);

2) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал), если за получением путевки обращается лицо, не являющееся законным представителем ребенка.

2.6.6. Для получения «горящей» путевки заявитель представляет заявление с документами, определенными пунктами 2.6.1 – 2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента, в день получения «горящей» путевки.

2.6.7. Для включения ребенка, который внесен в списки при комплектовании, в приказ заявитель представляет документ, подтверждающий оплату путевки в размере, установленном в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. При постановке ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию;

2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту;

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, отказ в приеме документов заявителю предоставляют непосредственно ответственные лица Управления образования и МФЦ по форме, определенной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. При обращении в целях получения путевки в оздоровительную организацию (включения ребенка в приказ) по результатам комплектования заявителю дается отказ в выдаче путевки (во включении в приказ) в следующих случаях:

1) ребенок не был включен в списки при комплектовании оздоровительных организаций;

2) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на представление его интересов по вопросу получения путевки в оздоровительную организацию;

3) отсутствие документа о внесении платы в размере, установленном в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, если внесение такой платы необходимо;

4) ребенок не поставлен заявителем на учет либо снят с него;

5) возраст ребенка не соответствует возрасту, определенному пунктом 1.4.8 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При обращении в целях получения «горящей» путевки в оздоровительную организацию заявителю дается отказ в ее выдаче в следующих случаях:

1) если на ребенка в текущем календарном году выдавалась путевка в оздоровительную организацию, издавался приказ;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1, подпунктом 3 пункта 2.7.2 и пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие путевок в соответствующую оздоровительную организацию.

2.8. Перечень оснований для снятия детей с учета:

1) при выявлении случаев дублирования заявлений при постановке ребенка на учет. При этом в электронной базе сохраняются данные, внесенные по первично поданному заявлению на данного ребенка;

2) обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета;

3) путевка в оздоровительную организацию на данного ребенка в текущем календарном году выдавалась, издавался приказ;

4) нарушение срока постановки на учет, определенного частью второй пункта 1.4.4 настоящего Административного регламента;

5) непредставление заявителем в течение 10 календарных дней с момента самостоятельной постановки на учет ребенка в системе Е-услуги в Управление образования документов, определенных пунктом 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

6) смерть ребенка, признание его судом безвестно отсутствующим или умершим;

7) по основанию, определенному частью 3 пункта 1.4.4. настоящего Административного регламента;

8) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

9) заявитель пропустил определенный пунктом 1.4.5. настоящего Административного регламента срок обращения за получением путевки (включением в приказ) в оздоровительную организацию;

10) ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего Административного регламента и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с предоставлением заявителем недостоверной информации.

В случаях, определенных подпунктами 8 и 10 настоящего пункта, заявителю направляется уведомление о снятии ребенка с учета с указанием причин (приложение № 2) в том же порядке, в котором было получено заявление.

В случае представления заявителем до 25 апреля текущего года документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, ребенок которого был снят с учета на основании подпункта 5 настоящего пункта, ответственное лицо Управления образования восстанавливает данного ребенка в очереди под регистрационным номером, который был присвоен системой Е-услуги при самостоятельной постановке на учет ребенка заявителем.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;

2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к направлению в оздоровительные организации;

3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации.

При выявлении оснований, указанных в настоящем пункте, Управление образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин в том же порядке, в котором было получено заявление (приложение № 2).

2.10. Размер платы за путевки, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1) в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, – 0 (бесплатная путевка), 10 или 20 процентов ее стоимости в отношении детей, определенных подпунктами 2 – 7 пункта 2.10.1, пунктами 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента соответственно, по представлении документов, определенных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) в санаторно-курортные организации, определенные подпунктом 1 пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, – 0 (бесплатная путевка);

3) в санаторно-курортные организации в рамках проекта «Поезд здоровья» – 10 процентов стоимости путевки, определенной по результатам централизованного приобретения путевок, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Плата за путевки, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, вносится заявителем в кассу или на расчетный (лицевой) счет оздоровительной организации. Плата за путевки, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, вносится заявителем в кассу или на лицевой счет Управления образования.

2.10.1. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств (бесплатная для заявителя путевка), в оздоровительные организации имеют право дети:

- 1) имеющие справку учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
- 2) оставшиеся без попечения родителей;
- 3) вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- 4) из многодетных семей;
- 5) безработных родителей;
- 6) получающие пенсию по случаю потери кормильца;
- 7) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2.10.2. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств (оплата для заявителя составляет 10 процентов стоимости путевки), в оздоровительные организации имеют право дети, не указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях.

2.10.3. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств (оплата для заявителя составляет 20 процентов стоимости путевки), в оздоровительные организации имеют право дети, не указанные в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.11. В случае приостановки (прекращения) деятельности оздоровительной организации выданная в данную организацию путевка аннулируется. Заявителю на основании заявления предоставляется право выбора оздоровительной организации из имеющихся при наличии в них свободных мест в следующих случаях:

- 1) если путевка была получена по основным или дополнительным спискам, то ребенок заявителя включается в один из дополнительных списков на имеющиеся смены в иные оздоровительные организации при наличии в них мест с учетом мнения родителей (законных представителей) и в порядке постановки на очередь;
- 2) если была получена «горящая» путевка, то предоставляется право получения путевки из числа «горящих» на имеющиеся смены в иные оздоровительные организации при наличии в них мест в соответствии с учетом мнения родителей (законных представителей) и в соответствии с очередностью получения «горящих» путевок в оздоровительную организацию, деятельность которой приостановлена (прекращена).

При отсутствии путевок в желаемую оздоровительную организацию Управление образования предлагает имеющиеся путевки, в том числе в иные оздоровительные организации.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут на одного ребенка.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от

остановок общественного транспорта.

Вход в здание Управления образования оборудуется кнопкой вызова, позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к получению муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.14.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:

а) наименование;

б) адрес;

в) режим работы.

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Требования к местам для приема заявителей:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными лицами, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) кабинеты (сектор) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (окна);

б) фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы;

3) каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-

гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

5) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

8) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в части постановки на учет с использованием системы Е-услуги (<https://zol-edu.egov66.ru/> «Регистрация в ЗОЛ»).

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

4) количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в оздоровительную организацию, - при обращении заявителя к ответственному лицу МФЦ;

прием заявления и регистрация с прилагаемыми документами от заявителя, с целью подтверждения факта самостоятельной постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в оздоровительную организацию, - при обращении заявителя к ответственному лицу Управления образования;

прием заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью выдачи «горящей» путевки заявителю для ребенка, нуждающегося в устройстве в оздоровительную организацию, - при обращении заявителя к ответственному лицу Управления образования;

б) проверка предъявленных заявителем документов - при обращении заявителя к ответственному лицу Управления образования, МФЦ.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

в) постановка на учет детей для предоставления места в оздоровительную организацию с информированием об этом заявителя посредством выдачи уведомления о постановке на учет

(приложение № 1) либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 3) – при обращении заявителя к ответственному лицу МФЦ;

подтверждение факта самостоятельной постановки на учет ребенка либо восстановление в очереди в соответствии с частью 3 пункта 2.8. настоящего Административного регламента для предоставления места в оздоровительную организацию с информированием об этом заявителя посредством выдачи уведомления о постановке на учет (приложение № 1) либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 3) – при обращении заявителя к ответственному лицу Управления образования;

г) прием заявлений с прилагаемыми документами ответственным лицом Управления образования от МФЦ по ведомости приема-передачи документов (приложение № 5), - на следующий рабочий день после дня приема МФЦ заявлений с прилагаемыми документами от заявителей по графику, утверждаемому распоряжением начальника Управления образования;

д) передача в МФЦ ведомости приема-передачи документов (приложение № 5) с уведомлениями для заявителей о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 8 и 10 пункта 2.8 и пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (приложение № 2) - на следующий рабочий день после дня приема Управлением образования заявлений с прилагаемыми документами от МФЦ, исходя из графика, утверждаемого распоряжением начальника Управления образования в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта;

е) прием документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, от заявителей после подачи заявления о постановке на учет ребенка - не позднее 25 апреля каждого года;

ж) прием списков детей от организации, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, - с 26 апреля до 10 мая каждого года;

з) заключение муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на предоставление услуг по организации отдыха детей в данных организациях в каникулярный период до 15 мая текущего года;

и) комплектование оздоровительных организаций специалистом Управления образования в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

к) информирование граждан о результатах основного комплектования оздоровительных организаций путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещение на информационных стендах в Управлении образования списков регистрационных номеров, присвоенных детям при постановке на учет, которым выделено место в оздоровительную организацию;

л) выдача заявителям ответственным(и) лицом(ами) Управления образования путевок в оздоровительные организации по основным спискам - на 1 смену за 5 рабочих дней и не позднее чем за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 20 календарных дней до заезда и не позднее чем за 10 календарных дней до дня заезда;

м) издание приказа в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

н) дополнительное комплектование 2 - 4 смен оздоровительных организаций специалистом Управления образования в порядке очередности с учетом льгот в пределах установленных квот по категориям оплаты, исходя из количества невостребованных путевок, осуществляется за 10 календарных дней до дня заезда каждой смены;

о) информирование граждан о результатах дополнительного комплектования оздоровительных организаций путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования списков детей, которым выделено место в оздоровительную организацию;

п) выдача заявителям ответственным(и) лицом(ами) Управления образования путевок в оздоровительные организации по дополнительным спискам – на 2 - 4 смены – за 10 календарных

дней до заезда и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заезда;

р) информирование граждан о количестве «горящих» путевок путем размещения объявления в фойе и на официальном сайте Управления образования за 2 рабочих дня до дня заезда в оздоровительную организацию на 1 смену, за 3 рабочих дня до дня заезда в оздоровительную организацию – на последующие смены;

с) выдача «горящих» путевок в оздоровительные организации, определенные подпунктом 1 пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке живой очереди при личном обращении заявителей с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента ответственным(и) лицом(ами) Управления образования в пределах установленных квот по категориям оплаты, исходя из количества невостребованных путевок по основным и дополнительным спискам - в течение 2 рабочих дней до дня заезда в оздоровительную организацию на 1 смену, в течение 3 рабочих дней до дня заезда – на последующие смены.

3.2. Основанием для начала процедуры приема, регистрации и рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, постановки на учет является поступление указанного заявления в МФЦ, а при подтверждении постановки на учет, восстановлении в очереди и выдаче «горящих» путевок - в Управление образования.

3.2.1. Ответственное(ые) лицо(а) МФЦ осуществляет(ют) следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 1 минута;

- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;

- по основаниям, указанным в [пунктах 2.7.1 и 2.9.](#) настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления;

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует ребенка заявителя в системе Е-услуги, срок - 3 минуты;

- заполняет уведомление о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю;

- комплектует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы) для передачи по ведомости приема-передачи в Управление образования;

- передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи курьеру МФЦ для передачи в Управление образования.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений по ведомости приема-передачи.

При поступлении из Управления образования ведомости приема-передачи с уведомлениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе приема документов, о снятии с учета ребенка, осуществляет их передачу заявителю.

3.2.2. Ответственное лицо Управления образования за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 1 минута;

- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;

- по основаниям, указанным в пунктах 2.7.1, 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов, о снятии с учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления;

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей, снятия с учета или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ (снятие с учета) в установленном порядке;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов подтверждает регистрацию ребенка заявителя в системе Е-услуги, восстанавливает в очереди в соответствии с настоящим Административным регламентом, срок - 3 минуты;

- заполняет уведомление о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю.

3.2.3. Ответственное лицо Управления образования при взаимодействии с МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- принимает по ведомости приема-передачи пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы), срок - 2 минуты;

- сверяет представленные заявления с данными, внесенными в систему Е-услуги МФЦ, при постановке на учет ребенка заявителя, срок - 2 минуты;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия с учета ребенка заявителя заполняет соответствующее уведомление согласно [подпунктам 8 и 10 пункта 2.8](#) и [пункту 2.9](#) настоящего Административного регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и снятии с учета (приложение № 6), срок - 2 минуты;

- комплектует пакет документов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе приема документов, о снятии с учета ребенка) для передачи по ведомости приема-передачи в МФЦ;

- передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи представителю МФЦ (курьеру) для передачи в МФЦ.

3.2.4. Действия ответственного лица Управления образования при ведении учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на учет детях: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- оформляет запросы в организации в соответствии с [абзацем пятым пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

- снимает детей с учета в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Ответственное лицо Управления образования в части выдачи путевок осуществляет следующие административные действия:

- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, в установленный срок, вносит изменения в данные о детях, поставленных на учет, срок - 2 минуты;

- при обращении заявителей предоставляет им информацию о данных, внесенных в систему Е-услуги, в отношении их детей, поставленных на учет, срок - 5 минут;

- осуществляет в установленные сроки основное и дополнительное комплектование оздоровительных организаций;

- информирует граждан о результатах основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, о наличии «горящих» путевок путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования списков регистрационных номеров, присвоенных детям при постановке на учет, которым выделено место в оздоровительную организацию;

- ведет документацию в соответствии с настоящим Административным регламентом и номенклатурой дел Управления образования;

- формирует Журнал учета детей (приложение № 7) путем дублирования данных, внесенные в систему Е-услуги, на бумажных носителях, которые прошиваются в книги не более чем по 250 листов, скрепляются печатью и подписью начальника Управления образования. Данный Журнал хранится до конца следующего календарного года, после чего уничтожаются с составлением

соответствующего акта комиссии, создаваемой распоряжением начальника Управления образования;

- готовит проект приказа в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- при выдаче «горящих» путевок, производит административные действия, определенные вторым-седьмым абзацами пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента;

- организует выдачу направлений на оплату путевок в оздоровительные организации, оплата стоимости которых производится в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, перед выдачей путевок в оздоровительные организации в соответствии со списками комплектования, - срок - 1 минута;

- выписывает путевки в оздоровительные организации в соответствии со списками комплектования и «горящие» путевки за подписью начальника Управления образования (если форма путевки предусматривает подпись начальника Управления образования);

- вносит сведения о выданных путевках в Журнал учета выдачи путевок (Приложение № 8);

- выдает заявителям путевки в оздоровительные организации в установленные сроки по результатам основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, а также «горящие» путевки, либо отказывает в выдаче в соответствии с пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, - срок - 5 минут.

3.2.6. Путевки в оздоровительные организации являются документами строгой отчетности.

3.2.7. Путевки в оздоровительные организации регистрируются в Журналах учета выдачи путевок, которые заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию.

Журнал учета выдачи путевок заводится на каждый календарный год. Ежегодно регистрация путевок производится с первого порядкового номера. При окончании журнала, в котором ведется учет путевок, до истечения календарного года заводится новый журнал, при этом нумерация в течение календарного года продолжается со следующего порядкового номера. Журнал учета выдачи путевок, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью и подписью начальника Управления образования, хранится 1 год после завершения его ведения, после чего уничтожается с составлением соответствующего акта.

Все данные, указанные в журнале, дублируются в электронной базе данных, которая уничтожается по истечении того календарного года, в котором она велась, с составлением соответствующего акта.

3.2.8. Путевка в оздоровительные организации выдается в заполненном виде с указанием ее номера, даты выдачи, срока оздоровления, наименования оздоровительной организации, фамилии, имени (при необходимости - отчества) ребенка и даты его рождения. Выдача незаполненных (чистых) или частично заполненных бланков путевок запрещается. Путевка подписывается, если подпись предусмотрена формой путевки, начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления образования. Оттиск печати Управления образования должен быть четким и соответствовать названию, указанному в положении об Управлении образования.

Исправленный или зачеркнутый текст в путевке подтверждается записью «исправленному верить», подписью лица, ответственного за выдачу путевок, и заверяется печатью Управления образования.

После получения путевки заявитель (его представитель) расписывается в Журнале учета выдачи путевок.

Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

3.2.8. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих нахождению ребенка в оздоровительной организации, заявитель оформляет письменный отказ от получения путевки. В случае отказа заявителя от направления ребенка в оздоровительную организацию по полученной путевке, он обязан ее вернуть в Управление образования не позднее дня отъезда в оздоровительную организацию на соответствующую смену, в противном случае он несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственных и должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый календарный год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы МФЦ, осуществляющим прием запросов на оказание муниципальной услуги, утверждаемым директором МФЦ, на каждый год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, МФЦ, ответственных и должностных лиц.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Управления образования и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют

закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - начальник Управления образования;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых Управлением образования либо начальником Управления образования, - глава города Каменска-Уральского.

5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела и главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб должностному лицу, наделенному полномочиями по их рассмотрению, в случаях, установленных пунктом 5.18 настоящего раздела.

5.4. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в разделе соответствующего органа на официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.8. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.2 настоящего раздела, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.9. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего раздела, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пунктах 5.15, 5.16 настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.15. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в Управление образования и рассматриваются его начальником в порядке,

предусмотренном настоящим разделом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. Жалобы на решения, принятые Управлением образования, либо его начальником направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 (в ред. Постановлений Администрации города Каменска-Уральского от 03.04.2013 № 443, от 20.06.2014 № 853, от 13.11.2015 № 1612), и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.17. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управлением образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.18. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Управление образования, в компетенцию начальника Управления образования не входит в соответствии с требованиями настоящего раздела, то в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.19. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал) в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом начальника Управления образования.

5.20. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. Начальник при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа начальника Управления образования.

5.24. Начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник Управления образования незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.