Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2018 г. N 1359

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.04.2019 N 690) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2. Отделу автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бражко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского городского

округа Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 29 октября 2018 г. N 1359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.04.2019 N 690) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях Ипатовского района Ставропольского края (далее - образовательные организации), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) (далее - заявители) несовершеннолетних детей школьного возраста (возраст определяется органом, предоставляющим услугу).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его представитель, иное доверенное лицо на основании доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность (далее также именуемый заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел образования, образовательные организации, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ипатовского района Ставропольского края" (далее - МФЦ), а также посредством почтовой связи.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы, администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ приведены в приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещена в сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ:

- информация размещается на информационных стендах в здании администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690 в приложение 1 внесены изменения. |  |

- на официальном сайте администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. Справочные телефоны отделов или структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны работы отдела образования, образовательных организаций, МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты отдела образования, образовательных организаций, МФЦ, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной:

- личного обращения заявителя в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- письменного обращения заявителя в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- обращения по телефонам, указанным в приложении 1 к административному регламенту;

- обращения в форме электронного документа с:

- использованием официальных сайтов отдела образования, образовательных организаций, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанной в приложении 1 к административному регламенту;

- использованием Единого портала;

- информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в доступных для ознакомления местах и на сайтах отдела образования и образовательных организаций размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

- извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети "Интернет" на сайте администрации;

- график работы отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в образовательных организациях, предоставляющих услугу, размещается информация:

- о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале и официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2.2. Наименование отдела или структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

Наименования всех образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме - в день подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ ("Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Российская газета", N 121, 30.06.1999);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.05.1998);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.06.2010);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", N 15, 11.04.2011, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", N 29, 18.06.2011, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- абзац утратил силу. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690;

- СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул", утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. N 25 ("Российская газета", N 124, 09.06.2010);

- Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. N 72-кз "Об образовании" ("Ставропольская правда", N 213-214, 02.08.2013);

- Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, принятым решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. N 28 ("Ипатовский информационный Вестник", N 23(023), 16.11.2017);

- Положением об отделе образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. N 76;

- Уставами муниципальных образовательных организаций Ипатовского района Ставропольского края;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить заявление по форме согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться любое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (представитель заявителя далее также именуемый - заявитель), который в случае личного обращения предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность;

- документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи, свидетельство о смене фамилии);

- документ о состоянии здоровья ребенка (медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, медицинская справка установленного образца (079/У) (справка о состоянии здоровья ребенка);

- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность).

В случае если ребенок находится под опекой или попечительством, представляется копия соответствующего удостоверения или постановления органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью для детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях.

В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не содержатся в настоящем пункте.

Способ получения документов, подаваемых заявителем:

- исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в образовательных организациях и МФЦ по адресам, указанным в приложении 1;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале, Региональном портале, сайте администрации, сайте отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в образовательные организации и в МФЦ по адресам, указанным в приложении 1;

- путем направления почтовых отправлений в образовательные организации по адресам, указанным в приложении 1.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть заверены нотариально.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2016 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить не имеется.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

4) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

5) подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации и МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом посредством внесения в журнал регистрации заявлений.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в образовательную организацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя заявление может быть подано:

- лично или через доверенное лицо при посещении образовательных организаций и МФЦ;

- почтовой связью.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в образовательную организацию и МФЦ, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

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

1) утратил силу. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) проверка права на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Утратил силу. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

- изготовление копий документов;

- оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- прием пакета документов (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление с перечнем недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление от заявителя заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов или возврат их заявителю.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу образовательной организации.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

(п. 3.2.2 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690)

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление уведомления заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Должностное лицо образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P127) настоящего административного регламента в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов должностное лицо образовательной организации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.6](#P127) либо в [пункте 2.9](#P159) административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация путевки в оздоровительную организацию в журнале выдачи путевок, регистрация уведомления об отказе в журнале регистрации уведомлений об отказе.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги МФЦ;

- выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

- передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Критериями принятия решения является принятое в установленном порядке решение должностного лица образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация путевки в журнале выдачи путевок, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации уведомлений об отказе.

VI. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется директором образовательной организации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края;

- соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в квартал.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц образовательных организаций при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единый портал и Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 19.04.2019 N 690)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

отказ отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

жалобу на решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, также можно подать в вышестоящие орган или организацию (при их наличии);

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления на рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде так же может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги отделом образования, образовательной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в отдел образования, в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию Ипатовского округа, отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителю МФЦ посредством использования:

официального сайта администрации, отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ посредством использования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

электронной почты администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 3 пункта 5.4](#P384) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации, отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ и на официальный сайт администрации, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется администрацией, привлекаемой организацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации, курирующего соответствующее направление деятельности;

Отделом образования, образовательной организацией, предоставляющей государственную и (или) муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, в случае, предусмотренном [абзацем 4 пункта 5.3](#P379) настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом отдел образования, образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отделе образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации, отдела образования, образовательной организации, а также письменную информацию по его письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы отдел образования, образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемой организацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, первым заместителем главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края или заместителями главы администрации;

должностным лицом отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, и их должностным лицам, муниципальному служащему, МФЦ, привлекаемой организации, их должностному лицу, работнику, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [пунктом 5.4](#P382) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, специалиста отдела образования, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.