

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ-СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХНЯЯ ТУРА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.01.2012 г. № 1

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, 06 октября N 40, ст. 3822), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168), Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", руководствуясь ст. 31 (39) "Устав муниципального образования Городской округ Верхняя Тура" (ред. от 19.11.2014)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в городском округе Верхняя Тура в сфере образования (далее - Регламент).

2. Руководителям образовательных учреждений обеспечить:

2.1. Исполнение Регламентов.

2.2. Подготовку ежегодных докладов по исполнению муниципальной услуги и о результатах деятельности.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Начальник ОУО



С.С.Русаков

Утвержден Постановлением
Начальника Отдела управления
образованием Городского округа
Верхняя Тура от 11.01.2012г. №1

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, отдыха детей в каникулярное время, дополнительного образования
детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя
которых выполняет Отдел управления образованием
Городского округа Верхняя Тура"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел управления образованием Городского округа Верхняя Тура" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела управления образованием (далее – Отдел), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом управления образованием.

Местонахождение Отдела:

- юридический/почтовый адрес: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 16.

График работы Управления образования: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс (34344) 2-81-98; 2-82-41,

Электронная почта: sergey.rusakov@mail.ru;

Официальный сайт Отдела: www.turaedu.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Отдела при личном обращении или по телефону, а также на сайте Отдела.

Сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений дополнительного образования детей;
- о месте нахождения и графике работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- о телефонах Отдела и муниципальных образовательных учреждений;

- об адресе официального сайта Отдела в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными сотрудниками Отдела;
- информационных материалов, которые размещаются на Официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура, на Официальном сайте Отдела, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел управления образованием городского округа Верхняя Тура».

2.2. Отраслевой орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел управления образованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление должностным специалистом Отдела заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел;

- устный ответ в ходе личного приема специалиста Отдела в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.8. и 2.9. настоящего Регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в Отдела, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;
- при личном обращении (устно), по телефону или через веб-сайт – информация предоставляется в течение 30 минут с момента обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 565-ст «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;
- Федеральный Конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФЗК «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный Конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФЗК «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- Устав Муниципального образования городской округ Верхняя Тура;
- Постановление Отдела управления образованием Верхняя Тура от 12.09.2011г. № 87 «Об утверждении базового перечня муниципальных услуг»;
- Положение «Об Отделе управления образованием», утвержденное Решением Городской Думы от 25 марта 2009 года № 13;
- Распоряжение Отдела от 28.08.2012г № «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями в Отделе управления образованием ГО Верхняя Тура».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт в Отдел письменное обращение (в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты), лично обращается по вопросу предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел управления образованием. Форма заявления прилагается к настоящему Регламенту (приложение 1).

В письменном обращении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Отдела, фамилия, имя, отчество соответствующего сотрудника Отдела, должность соответствующего лица Отдела;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому сотрудником Отдела должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.8. Основанием для отказа в приеме письменного обращения является:

- 2.8.1. содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2.8.2. в обращении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.8.3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.4. текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел управления образованием;

2.9.2. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.9.3. запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

2.9.4. в обращении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией города, Отделом управления образованием, проведении анализа деятельности Отдела или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди не превышает 20 минут.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях города Верхняя Тура, стульями и столами, средствами пожаротушения;

- на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Отдела, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

- соблюдение пунктов настоящего Регламента и действующего законодательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Регламенту (приложение 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел заявления лично заявителем или его представителем, либо направление заявления с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты.

Специалист Отдела:

- ответственный за прием и регистрацию, в течение трех дней с момента поступления в Отдел регистрирует обращение.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации:

Основанием для административной процедуры является получение заявления должностным лицом, специалистом Отдела.

Специалист, назначаемый начальником Отдела (далее - специалист), в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. и 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Максимальный срок рассмотрения письменных заявлений заявителей, обращений с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты составляет 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит информацию в течение тридцати дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись начальнику Отдела.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Отдела направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры:

- направление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Форма карточки личного приема граждан прилагается (приложение № 3).

Специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел, а также предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет).

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, отдыха детей в каникулярное время, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Отдел.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Отдела.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламент и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Регламент.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 2.4. настоящего Регламент.

5.3. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, либо в вышестоящий орган местного самоуправления - администрацию городского округа Верхняя Тура, а также в органы Прокуратуры, в иные судебные органы.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то применяются меры ответственности к должностным лицам, специалистам Отдела, допустившим нарушения.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6. Решения Отдела, принятые в рамках организации работ по обращениям граждан, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Кому _____

_____ от кого (ФИО полностью)
проживающего по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е.
(текст заявления)

Подпись заявителя
Дата

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей в образовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура"



Карточка личного приема граждан

Дата, время приема _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Адрес местожительства, место работы, должность _____

Краткое содержание заявления _____

Результат разрешения заявления _____

Примечание _____

Подпись гражданина

Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по комплектованию детьми
муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа
Верхняя Тура, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее заявителями), Отделом управления образованием (далее Отдел) и подведомственными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МДОУ), в связи с комплектованием МДОУ детьми.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение МДОУ, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования городской округ Верхняя Тура, а также временно проживающие на территории муниципального образования городской округ Верхняя Тура иностранные граждане.

1.3. Административный регламент определяет порядок приема заявлений и постановку детей на учет в Отделе в целях предоставления детям мест в МДОУ, ведение учета, выдачи путевок и зачисления детей в МДОУ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты содержится в приложении к данному регламенту и на сайте Отдела.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при осуществлении личного приема, с использованием средств электронной, почтовой, и телефонной связи, а также размещается на информационных стендах в отделах образования администраций районов.

1.5. Письменное обращение заявителя рассматривается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и постановка детей на учет в целях предоставления им мест в МДОУ, ведение учета, выдача путевок и зачисление детей в МДОУ.

Краткое наименование услуги: комплектование МДОУ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях предоставления им мест в МДОУ, ведения учета, выдачи путевок;

МДОУ - в части зачисления детей в МДОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

на уровне Отдела - выдача путевки в МДОУ,

на уровне МДОУ - приказ о зачислении в него ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 30 минут,

срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в МДОУ зависит от наличия свободных мест в МДОУ и количества детей, стоящих в очереди на устройство в МДОУ,

срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ на основании путевки, выданной Отделом, составляет не более 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 19.08.1995 № 149-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ», Федеральным законом от 07.02.2001 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.08. № 666, Постановлением Правительства Свердловской области от 30.12.2008 № 1423-ПП «О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 24.04.2008 № 117 «О соблюдении законодательства при комплектовании дошкольных образовательных учреждений», от 21.07.2008 № 197 «Об открытости и прозрачности приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

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

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в отдел образования заявитель предоставляет:

- 1) заявление по форме, определенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, предусматривающее согласие на обработку персональных данных;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

4) документ, подтверждающий место проживания ребенка (в случае если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

2.6.1.1. Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы:

1) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для устройства ребенка в детский сад (группу) компенсирующей направленности;

2) справка (заключение) лечебного учреждения для устройства ребенка в детский сад (группу) оздоровительной направленности;

3) документы, подтверждающие внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в МДОУ:

- удостоверение, справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в МДОУ - прокуроры, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, судьи, сотрудники полиции, военнослужащие, сотрудники органов наркоконтроля;
- удостоверение - граждане, подвергшиеся воздействию радиации;
- удостоверение, свидетельства о рождении детей - многодетные семьи;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности - граждане, имеющие детей-инвалидов, родители-инвалиды;
- заявление на имя руководителя МДОУ, согласованное с начальником Отдела, - дети, внуки сотрудников МДОУ (за исключением - совместителей);
- ходатайство руководителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений организации и учреждения, выписка из решения районной комиссии, справка с места работы – работники органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений организации и учреждения;
- документы, перечень которых определен положением о районной комиссии, выписка из решения районной комиссии – одинокие родители, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) путевку, выданную отделом образования;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 4) медицинское заключение;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для устройства ребенка в детский сад (группу) компенсирующей направленности;
- 6) справка (заключение) лечебного учреждения для устройства ребенка в детский сад (группу) оздоровительной направленности.

2.6.3. 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.

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

2.7.1. При постановке ребенка на учет в отделе образования заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителя – не является родителем (законным представителем) ребенка;
- заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.2. При зачислении ребенка в МДОУ заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствие путевки, выданной Отделом;

- заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа заявителю в выдаче путевки для ребенка:

- отсутствие свободных мест в МДОУ,
- не подошла очередность на устройство ребенка в МДОУ.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10 Требования к местам для приема заявителей.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режим работы.

2.10.3. Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (вежливость, тактичность по отношению к заявителю);
- бесплатность получения услуги;
- территориальная доступность;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность, профессиональная грамотность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Комплектование МДОУ детьми (выдача путевок) производится Отделом в период с 1 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ. Списки детей для определения в МДОУ утверждаются до начала комплектования (до первого мая текущего года).

3.2. Информация о формируемых возрастных группах детей и наличии свободных мест в них на следующий учебный год передается руководителями МДОУ в срок до 1 апреля текущего года; информация о наличии свободных мест в течение учебного года передается руководителями МДОУ ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.3. Выдача путевок в МДОУ осуществляется специалистом Отдела на основании решения районной комиссии по формированию списков детей на получение путевок в МДОУ, созданной на основании Положения, утвержденного главой Администрации района.

3.4. Списки детей, подлежащих комплектованию в МДОУ, размещаются на стендах и интернет-сайтах отделов образования.

3.5. Информирование заявителей, которым было отказано в выделении их ребенку места в МДОУ, осуществляется по мере обращения заявителей и на интернет-сайте Отдела (www.turaedu.ru) по номеру очередности на устройство детей в МДОУ.

3.6. Осуществление обмена имеющегося места для ребенка в группе одного МДОУ на место в группе другого МДОУ, который находят родители (законные представители) самостоятельно, возможно при условии совпадения возрастной группы детей, положительного согласования заведующих МДОУ и начальника Отдела.

3.7. Основанием для включения ребенка в список на получение путевки в МДОУ является очередность по дате регистрации обращения родителей (законных представителей) в Отделе для постановки ребенка на учет по каждой возрастной группе детей отдельно (с датой рождения детей от сентября по август следующего года).

3.8. При выдаче путевки в МДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 1 сентября – начало учебного года:

- младшая группа – дети четвертого года жизни,
- средняя группа – дети пятого года жизни,
- старшая группа – дети шестого года жизни,
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при условии, что подошла очередность по дате постановки ребенка на учет в возрастной группе на один год старше.

3.9. Путевка, выданная Отделом, аннулируется в случае если ребенок не был зачислен на основании приказа в МДОУ в срок до 1 ноября текущего года на основании путевки, полученной в период с 1 мая по 31 августа, или через два месяца после получения путевки в период с 1 сентября по 30 апреля.

3.10. В случае аннулирования путевки, возможно восстановление ребенка в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

3.11. Итоги комплектования МДОУ подводятся до 1 октября ежегодно в Отделе.

3.12. Порядок выполнения административных процедур.

3.12.1. Действия специалиста в части осуществления приема документов и постановки на учет детей для определения в МДОУ:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;
- регистрирует заявление заявителей в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ» и в автоматизированной системе учета «Электронная очередь»;
- выдает заявителям регистрационную карточку о постановке ребенка на учет;
- при вынесении отказа в приеме документов для постановки ребенка на учет или предоставлении муниципальной услуги разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику отдела образования.

3.12.2. Действия специалиста при ведении учета детей:

- предоставляет информацию заявителям о текущей очередности их детей, поставленных на учет для определения в МДОУ;
- принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями, вносит изменения в базу данных по учету очередности;
- готовит статистическую информацию о поставленных на учет детях;
- переносит (принимает) информацию из другого района города Екатеринбурга по первоначальной дате постановки ребенка на учет в «Электронной очереди» в случаях перемены места жительства заявителей.

3.12.3. Действия специалиста при выдаче путевок в МДОУ:

- обрабатывает информацию о наличии свободных мест в МДОУ, предоставленную руководителями МДОУ;

- оформляет путевку в МДОУ и одновременно исключает из системы «Электронная очередь» информацию о ребенке, получившем путевку в МДОУ;
- вносит сведения о выданной путевке в «Журнал регистрации путевок».

3.12.4. Действия руководителя МДОУ при зачислении ребенка в МДОУ:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов;
- заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений исполнения должностными лицами настоящего регламента;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- анализ содержания поступающих обращений заявителей, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа начальника Отдела. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. 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) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- действие специалиста отдела образования в части приема или отказа в приеме документов.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения на предоставление муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее – жалоба) может быть подана начальнику Отдела; на действия (бездействие) начальника Отдела – главе ГО Верхняя Тура.

5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

- фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, почтовый (электронный адрес) адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или об отказе в удовлетворении жалобы.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Тура «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной услуги и определяет сроки выполнения административных действий (процедур) и их последовательность.

1.2. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Зачисление в образовательное учреждение (далее по тексту - услуга).

2.2. Предоставление услуги осуществляется образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.3. Заявители, которым предоставляется услуга – физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет и совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната) (далее по тексту - заявители).

По заявлению заявителей Отдел управления образованием городского округа Верхняя Тура (далее - Отдел) вправе разрешить прием ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.4. Лицами, ответственными за предоставление услуги, являются:

- руководители образовательных учреждений;

- работники образовательных учреждений, на которых возложена ответственность за прием и регистрацию заявлений.

2.5. Результатом предоставления услуги является зачисление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет и совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната) в образовательные учреждения.

2.6. Срок предоставления услуги.

Образовательные учреждения осуществляют прием документов в первый класс с 20 апреля по 31 августа текущего года.

При обращении в течение учебного года (исключая период итоговой аттестации учащихся 9 и 11 (12) классов) - в течение 7 дней.

2.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституцией Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 7) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- 10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 11) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 12) Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- 13) Уставом муниципального образования ГО Верхняя Тура;
- 14) настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. Для зачисления в первый класс заявители представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- 1) письменное заявление на имя директора образовательного учреждения;
- 2) медицинскую карту установленного образца (форма № 026/у) или копию медицинской карты, заверенную руководителем дошкольного образовательного учреждения (оригинал медицинской карты должен быть предоставлен в образовательное учреждение не позднее 30 августа текущего года);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия). Ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям).

В случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев к указанному перечню дополнительно предъявляется медико-психологическое заключение о психологической готовности ребенка к обучению в образовательном учреждении и разрешение Отдела о приеме в первый класс.

2.8.2. Прием обучающихся во 2-9, 11-ые классы проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом и осуществляется при наличии свободных мест. Прием обучающихся в 10 - ый класс образовательного учреждения из другого образовательного учреждения проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом образовательного учреждения.

2.8.3. Прием во 2 – 9, 11-ые классы осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения;
- личного дела обучающегося;
- результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в образовательное учреждение в течение учебного года);
- медицинской карты установленного образца по форме № 026/у;

- копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка.

2.8.4. Прием обучающихся в 10 - ый класс образовательного учреждения из другого образовательного учреждения проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом образовательного учреждения.

Для приема в 10 – ый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения (при приеме из других образовательных учреждений);
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта установленного образца по форме № 026/у;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При комплектовании 10 – х классов дети, окончившие 9 – ый класс данного образовательного учреждения, подлежат переводу. Дети из других образовательных учреждений принимаются при наличии свободных мест.

2.8.5. Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования по заочной (вечерней) форме обучения не ограничивается.

Документы, необходимые для поступления на обучение по заочной форме:

- личное заявление или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних по форме согласно 1 к настоящему регламенту;
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами образовательного учреждения в порядке, установленном данным образовательным учреждением.

Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала, подтвержденного справкой образовательного учреждения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. В заявлении обжалуется судебное решение.

2.9.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.4. Текст в заявлении не поддается прочтению.

2.9.5. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.10.1. Несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным настоящим регламентом и действующим законодательством, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.3 настоящего регламента.

2.10.2. Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.10.3. Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги.

2.12.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующими способами:

- на сайтах образовательных учреждений;
- в форме индивидуального информирования;
- путем направления письменного обращения;
- путем направления запроса в электронной форме.

2.12.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.12.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителями образовательных учреждений.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения руководители и работники образовательных учреждений должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Руководители и работники образовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и работники образовательных учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем

муниципального общеобразовательного учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги на руки не должен превышать 50 (пятидесяти) минут.

2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным образовательным учреждением.

2.14.1. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.14.2. Внутри зданий образовательных учреждений в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены информация о предоставлении услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.14.3. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.14.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.14.5. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.15. Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- открытость деятельности образовательных учреждений;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления услуги определяется:

- получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.16. С целью повышения эффективности работы по предоставлению услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге посредством размещения их на официальных сайтах образовательных учреждений;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов посредством электронной почты;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 (трех) дней с момента его поступления на адрес электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общая структура порядка предоставления услуги:

3.1.1. Прием заявления и представленных документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3. Зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.2. Исполнителями административных процедур являются руководители и работники образовательных учреждений.

3.3. Описание содержания административных процедур и максимальные сроки их выполнения.

3.3.1. Работник образовательного учреждения, в компетенцию которого входит прием и регистрация поступающей корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов.

При подаче заявления, заявителем предъявляются документы, удостоверяющие его личность, в том числе для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

В ходе приема документов от заявителей работник осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего регламента.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

3.3.3. После регистрации заявления заявителям выдается документ, содержащий информацию о входящем номере заявления о приеме в образовательное учреждение и перечне представленных документов.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о приеме в образовательное учреждение и перечне представленных документов составляет, не более 10 минут.

3.3.4. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3.3.5. В случае отказа в зачислении ребёнка в образовательное учреждение заявителю даётся письменный мотивированный ответ в течении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях заявители имеют право получить в Учреждениях.

Отдел обеспечивают приём всех детей, проживающих на территории муниципального образования ГО Верхняя Тура и имеющих право на получение общего образования, в образовательные учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Тура, а также должностных лиц

5.1. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее по тексту - обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление услуги, к начальнику Отдела, главе городского округа Верхняя Тура.

5.2. Заявители могут направить обращение:

5.2.1. Начальнику Отдела в письменной форме путем направления обращения по почте по адресу: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, Машиностроителей, 16.

5.2.2. Главе городского округа Верхняя Тура.

5.3. Обращение должно соответствовать требованиям, установленным административными регламентами о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также нормам, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и содержать:

- должность и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресуется обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, иные контактные данные заявителя;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Отдел или администрацию ГО Верхняя Тура.

Обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более

чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. Заявитель может обратиться к начальнику Отдела к главе городского округа Верхняя Тура в ходе личного приема.

5.6. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заявители вправе обратиться в суд.

5.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений, в том числе прокуратуру.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

От заявителя (родителя, законного представителя)

(нужное подчеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания):

Город _____

улица _____

Дом _____ корпус _____

квартира _____

Телефон _____

E-mail: _____

№ _____ "___" _____ 20__ г.
(№ и дата регистрации заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять (меня) моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

в _____ класс _____ (наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными
программами, правилами поведения, режимом работы учреждения,

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) _____

(подпись)

Приложения:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Верхняя Тура (далее - Учреждение), в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - руководитель) или уполномоченное лицо (работник ОУ, назначенный руководителем).

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-03 «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);
- Положением «Об Отделе управления образованием»;
- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2. Особые условия оказания муниципальной услуги – техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие:

1) у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги (электронной почты);

2) у Учреждения технических возможностей предоставления муниципальной услуги (электронной почты) и соответствующей программы по предоставлению данной Услуги.

До создания условий в Учреждениях, оказание муниципальной услуги результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, сведения о посещаемости уроков обучающимся оформляется на бумажном носителе, который выдается на руки заявителю муниципальной услуги.

5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются родители (законные представители) обучающегося в Учреждении.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация может быть предоставлена непосредственно в Учреждениях.

2. Места нахождения, почтовые адреса, электронные адреса Учреждений (приложение №1).

3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется работником Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Учреждения.

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации:

доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за определенный период;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: на ступени начального и основного общего, среднего (полного) общего образования не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:

- не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков;

- не более 5 дней от даты проведения урока.

Для обучающегося доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.

5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или работник ОУ, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Работник ОУ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю:

1) по устному запросу - сроки предоставления муниципальной услуги: результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период осуществляется в день обращения (в ходе приема граждан);

2) по письменному запросу - в письменном виде в срок, установленный действующим законодательством;

3) при обращении с использованием электронной почты - сроки предоставления муниципальной услуги: соответствует сроку исполнения письменного запроса.

8. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем или законным представителем, подтверждающего полномочия представителя.

9. Перечень оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги:

1) услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждениях;

2) не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя или законного представителя), документ, подтверждающий полномочия;

3) по заявлению заявителя о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение № 3).

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) оборудование мест ожидания заявителей;
- 2) комфортное расположение заявителя и работника Учреждения, осуществляющего прием;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

11.Требование к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от Заявителя (приложение № 2);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к работнику ОУ с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления работником Учреждения ответственным за приём документов (далее – работник).

Работник принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует письменное заявление в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение № 4).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, – регистрация заявления в журнале входящих документов. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина должны быть предоставлены Заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

Основанием для начала административного действия служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении № 5).

Общий срок рассмотрения заявления 30 дней с момента регистрации.

Информация Заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии технических возможностей (наличии электронного адреса Заявителя) или, по желанию Заявителя получена им лично в Учреждении.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

13. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель Учреждения, а также Отдел управления образованием в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков оказания услуги, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

14. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность руководителей или работников Учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

15. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к руководителю Учреждения.

16. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия работников Учреждения и руководителя учреждения в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными
общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Тура

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных
образовательных учреждений

Верх - Исетский район					
№ п/п	Наименование ОУ	Адрес, телефон	ФИО руководителя	E - mail	Интернет - сайт
1	МКОУ СОШ № 14	624320, г.Верхняя Тура, Первомайская, 28 34344 4-75-14	Никифорова Татьяна Викторовна	Svt14@bk.ru	
2	МКОУ СОШ № 19	624320, г.Верхняя Тура, Володарского, 1 34344 2-81-97	Спасскова Людмила Евгеньевна	Svt19@bk.ru	

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала
успеваемости муниципальными общеобразовательными
учреждениями городского округа Верхняя Тура
Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка
в форме электронного дневника

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
электронному адресу

(адрес сайта, электронной почты)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными
общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Тура

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее
в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Тура

Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными
общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Тура

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление

выдано _____

(ФИО)

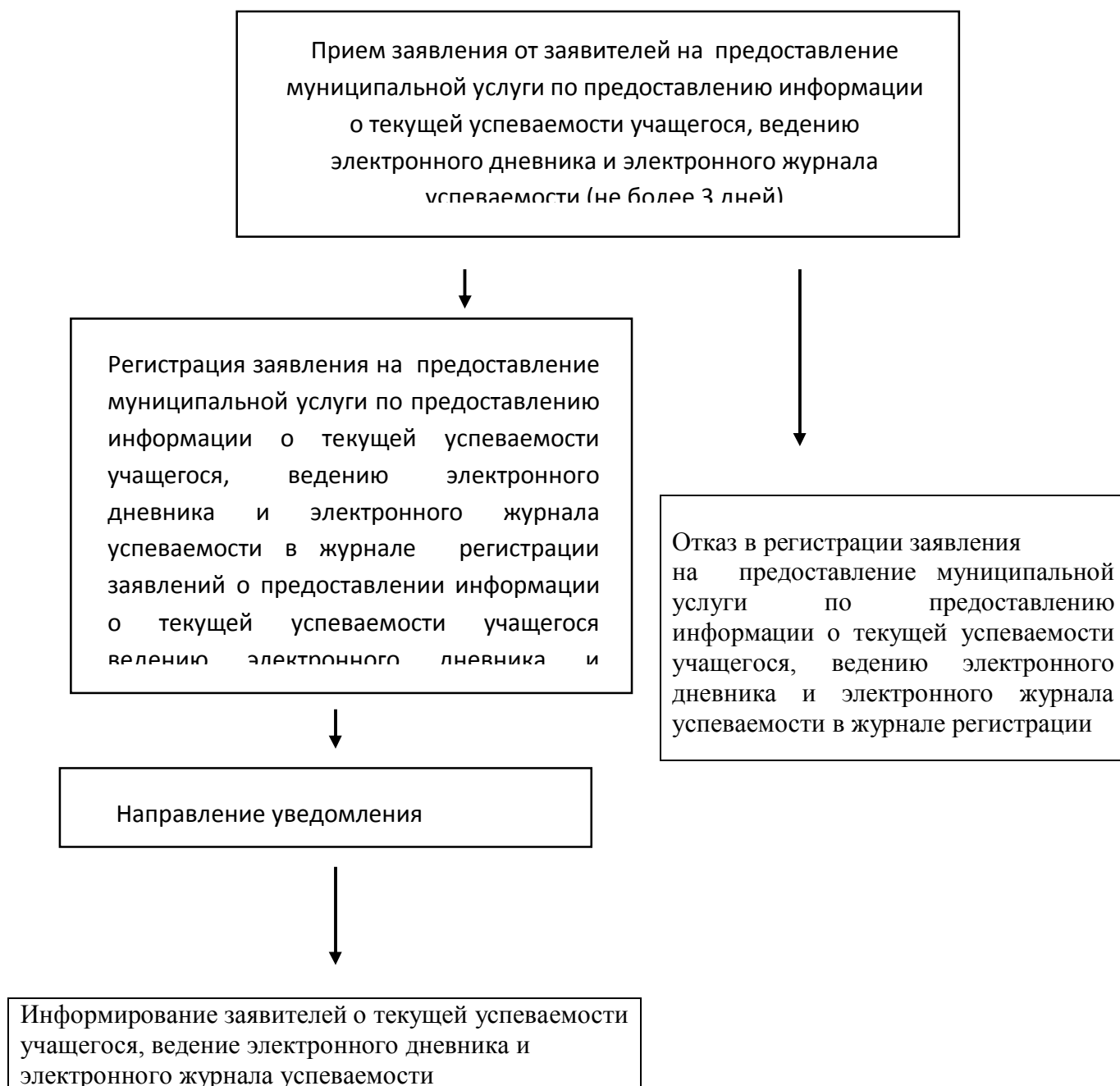
в том, что его заявление от «_____» _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в
журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за
номером

_____ от «_____» _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до «_____» _____ 20__ г.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными
общеобразовательными учреждениями
городского округа Верхняя Тура

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей
в лагерях с дневным пребыванием, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,
в загородных стационарных оздоровительных лагерях»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в лагеря с дневным пребыванием, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее – оздоровительные лагеря).

Информирование заявителей и прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу):

в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее – городские лагеря) – **образовательными организациями, на базе которых организован лагерь;**

в части предоставления путевок в загородные стационарные

оздоровительные лагеря (далее – загородные лагеря), санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - **Централизованная бухгалтерия администрации ГО Верхняя Тура;**

График приема заявителей для консультирования и приема заявлений и документов определяется настоящим Административным регламентом (Приложение № 1, 2).

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Отделе управления образованием (далее ОУО).

Адрес ОУО: 620320, ул. Машиностроителей, 16.

График приема заявителей:

понедельник– с 14:00 до 17:00,

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (34344) 2-81-98, 2-82-41

6.Электронный способ подачи заявления может быть осуществлен через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

7.Информацию порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации ГО Верхняя Тура;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на официальных сайтах образовательных организаций,на базе которых организованы городские лагеря;

на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

по телефонам, указанным в приложении № 1, 2 к Административному регламенту;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

8. Информация об организациях отдыха и оздоровления детей, не являющихся муниципальными учреждениями городского округа Верхняя Тура размещается по факту проведения конкурсных процедур на официальном сайте Администрации ГО Верхняя Тура.

9.Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (специалистами ОУО и сотрудниками ОУ. задействованными в оздоровительной кампании) при личном обращении заявителя по адресам, указанным в приложениях №1 –3 к Административному регламенту;

в электронном виде, в личном кабинете заявителя, в случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются операторами муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений, на базе которых организованы городские лагеря, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений для получения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях».

12. Услуга предоставляется: городскими и загородными лагерями, Администрацией ГО Верхняя Тура в лице ОУО.

13. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать организации:

учреждения здравоохранения по месту регистрации ребенка – для получения справки о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

территориальные отраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики

Министерства социальной политики Свердловской области - для получения справки о получении заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

территориальные центры занятости населения – для получения справки о регистрации заявителя в качестве безработного;

государственные и муниципальные учреждения – для получения справки с места работы заявителя.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в оздоровительный лагерь.

17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, до предоставления путевки в оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о предоставлении путевки.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в ред. от 25.11.2013 № 317-ФЗ (Российская газета, 27.12.1996, № 248);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в ред. от 02.12.2013 № 328-ФЗ (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в ред. от 02.04.2014 № 62-ФЗ (Российская газета, 30.06.1999, № 121);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ред. от 21.07.2014 № 263-ФЗ (Российская газета, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в ред. от 21.07.2014 № 224-ФЗ (Российская газета, 12.04.2013, № 80);

Законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» в ред. от 17.10.2013 № 69-ОЗ (Областная газета, 31.10.1995, № 118);

Законом Свердловской области от 04.01.1995 № 15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области» в ред. от 24.05.2013 № 48-ОЗ (Собрание законодательства Свердловской области, 01.02.2005, № 12-1, ст. 2171);

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об

организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»

в ред. от 11.03.2014 № 19-ОЗ (Собрание законодательства Свердловской области, 15.09.2011, № 6-4 (2011), ст. 992);

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 – 2014 годах» в ред. от 24.09.2014 № 822-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 11.05.2012, № 3-1 (2012), ст. 388);

Постановлением Администрации городского округа Верхняя Тура об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков на текущий календарный год;

19.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги:

№ п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	Заявление	Подлинник	Оформляется на имя руководителя муниципальной образовательной организации, открывающей на своей базе оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей), директора муниципального загородного оздоровительного лагеря (для получения путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь), председателя районной оздоровительной комиссии Форма заявления представлена в приложениях № 4 и № 5 к Административному регламенту.
2	Заявка от юридического лица	Подлинник	Заявка оформляется в свободной форме. Заявка содержит реквизиты юридического лица и список детей сотрудников юридического лица. Заявка заверяется подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица. К заявке прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, предоставляющего заявку - Доверенность от юридического лица (Приложение № 8) и документы на каждого из указанных в заявке детей в соответствии с пунктом 18 Административного регламента
3	Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Копия и подлинник	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
4.1	паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Для подтверждения вида на жительство
4.2	паспорт моряка	Копия и подлинник	—
4.3	удостоверение личности военнослужащего Российской	Копия и подлинник	—

	Федерации		
4.4	военный билет	Копия и подлинник	–
4.5	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
4.6	вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
4.7	паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Копия и подлинник	–
4.8	разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
4.9	удостоверение беженца	Копия и подлинник	–
5.	Документ, удостоверяющий статус заявителя как законного представителя получателя услуги, из числа следующих:	Копия и подлинник	–
5.1	нормативный документ (постановление, приказ, решение суда) об установлении опеки (попечительства)	Копия и подлинник	Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
5.2	договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	Копия и подлинник	Предоставляется в случае подачи заявления приемным родителем
5.3	документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Копия и подлинник	Предоставляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
6	Медицинская справка на школьника, отъезжающего в пионерский лагерь*	Подлинник	Форма 079/у (утверждена Приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»). Предоставляется Учреждению в день регистрации в срок, не превышающий одни сутки перед заездом в Учреждение
7	Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение* (при наличии у	Копия и подлинник	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от

	ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления)		22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») предоставляется в случае постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
8	Документы, представляемые заявителем для снижения размера платы за путевку, из числа следующих**	Копия и подлинник	–
8.1	пенсионное удостоверение (или справка территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области)	Копия и подлинник	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
8.2	справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	Копия и подлинник	Для детей, вернувшихся из воспитательных колоний или специальных учреждений закрытого типа
8.3	справка управления социальной политики по месту регистрации о получении заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи*	Копия и подлинник	Для детей из малоимущих/малообеспеченных семей.
8.4	справка с места жительства о составе семьи, документы, подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 г. № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года №204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (ред. от 10.07.2014)	Копия и подлинник	Для детей из малоимущих/малообеспеченных семей. Документы предоставляются в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи
8.5	удостоверение многодетной семьи*	Копия и подлинник	Для детей из многодетной семьи
8.6	справка территориального центра занятости населения Свердловской	Копия и подлинник	Для детей безработных граждан

	областииорегистрации заявителя в качестве безработного		
8.7	справка с места работы заявителя*	Копия и подлинник	Для детей работников государственных и муниципальных учреждений
<p>*Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>**Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет для обеспечения путевками.</p>			

Заявитель представляет либо нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах 3–8 пункта 19 Административного регламента, либо оригиналы, с которых при приеме документов снимается копия либо заверяется копия, предоставленная заявителем, оригиналы возвращает заявителю.

20. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

несоответствие возраста ребенка указанной возрастной категории

(от 6 лет бмесяцев до 18 лет);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем (законным представителем) ребенка);

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

информация в подлинниках документов не совпадает с данными, указанными в заявлении, поданном через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

обращение заявителя не в приемные часы работы организации, установленные пунктами 4, 5 Административного регламента.

22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

отсутствие путевок в оздоровительные лагеря заявленного типа;

не предоставление подлинников документов в установленный срок при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

нарушение заявителем сроков оплаты и получения путевки, указанных в пункте 48 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в оздоровительный лагерь.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Порядок, условия и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги указаны в настоящей части Административного регламента и определяются в отношении категорий детей заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Общее количество путевок в организации отдыха и оздоровления детей различного типа, их стоимость, количество путевок со 100 процентной, 90 процентной и 80 процентной оплатой за счет средств бюджета зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей муниципальному образованию городской округ Верхняя Тура в период каникул.

В летний период заявитель (исключая работников Учреждений из числа городских и загородных лагерей) имеет право:

- **однократного** получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

- **неоднократного** получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

Заявитель, при наличии документов, указанных в подпунктах 5, 7, 8 пункта 19 Административного регламента, имеет право на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей на следующих условиях:

без взимания платы – в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих

заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения; в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

Заявитель, если он является работником оздоровительного лагеря из числа городских и загородных лагерей, имеет право на приобретение путевки для каждого из своих детей в данные оздоровительные лагеря с 10 процентной оплатой за счет собственных средств на весь период работы в оздоровительном лагере.

В случае если заявителю необходимо оздоровить ребенка в санатории или санаторно-оздоровительном лагере круглогодичного действия не в период летних школьных каникул, он может воспользоваться правом получения путевки при условии, что в период летних школьных каникул ему не была предоставлена путевка в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь, т.е. 1 раз в год.

В случае наличия в организации, предоставляющей муниципальную услугу, за одни сутки до даты заезда в оздоровительный лагерь нереализованных путевок и (или) ранее выданных и возвращенных в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, путевок, такие путевки могут быть предоставлены заявителям, желающим направить своих детей в оздоровительный лагерь, даже если эти заявители уже воспользовались правом однократного получения путевки в оздоровительный лагерь того же типа.

Административные действия в рамках муниципальной услуги выполняются без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

27. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении – в день обращения заявителя. Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в электронном реестре обращений;

при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений;

при поступлении заявления через муниципальный многофункциональный центр регистрацию осуществляет специалист учреждения в срок, не превышающий один рабочий день со дня передачи заявления курьером муниципального многофункционального центра.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

29. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными

возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода оказания услуги, возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

30. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, постановка детей на учет для обеспечения путёвками в оздоровительный лагерь;

предоставление заявителю путевки в оздоровительный лагерь;

регистрация ребенка перед заездом в лагерь.

31. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к Административному регламенту).

Глава 2. Прием и регистрация заявления, постановка детей на учет для обеспечения путёвками в оздоровительный лагерь

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая Единый портал государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов, в следующие сроки:

для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и загородный стационарный оздоровительный лагерь – с 1 апреля;

для получения путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь – не ранее чем за 45 дней от даты начала заезда.

34. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- при личном обращении заявителя все действия производятся в организации, предоставляющей муниципальную услугу:

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь;

- при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация заявления производится службой портала, остальные действия – специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу:

регистрация заявления;

прием заявителя специалистом организации, проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

- при обращении через муниципальный многофункциональный центр (при его наличии):

прием заявителя, прием документов в муниципальном многофункциональном центре;

передача заявления и пакета документов с курьером в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

проверка полноты и содержания документов специалистом

организации;

регистрация заявления о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь.

Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 19 Административного регламента.

35. Для подачи заявлений и документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных или муниципальных услуг заявителю необходимо зарегистрироваться на портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

в разделе «Личный кабинет пользователя» (далее – личный кабинет) выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Отдел управления образованием», «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

проверить наличие в личном кабинете сообщения следующего содержания:

«Заявление о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь принято. Вам необходимо представить документы до _____

(срок предоставления)

в _____ по _____ адресу:
_____.»;

(наименование организации)

распечатать карточку с регистрационными данными заявителя и в течение пяти рабочих дней представить по указанному в карточке адресу в организацию подлинники документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

36. Специалист учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, в случае выявления существенных отличий формы заявления от формы, приведенной в приложении № 3, предлагает заполнить заявление по указанной форме;

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;

отсутствие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

предоставление заявителем документов в соответствии с установленным пунктом 19 перечнем.»

37. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, оператор муниципальной услуги возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр, уведомление об отказе в прием документов направляется на контактный адрес заявителя.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления или отказ в регистрации заявления, приеме документов и постановке на учет.

39. В случае если количество заявлений превышает плановое количество путевок, заявлениерегистрируется с грифом «Резерв».

Оператор муниципальной услуги незамедлительно информирует заявителя о присвоении заявлению грифа «Резерв» и выдает ему расписку-уведомление о принятии заявления и постановке на учет детей для обеспечения путевками с грифом «Резерв».

40. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 3. Предоставление заявителю путевки в оздоровительный лагерь

41. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

42. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

приобретение путевок;

информирование заявителя о предоставлении путевки;

предоставление путевки заявителю.

43. Организации осуществляют приобретение путевок в оздоровительные лагеря в период летних школьных каникул в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

44. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и

наименования организации отдыха и оздоровления детей регистрируются в **Журнале учета выдачи путевок заявителям** (далее – Журнал учета выдачи путевок). Форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении № 7к Административному регламенту.

Предоставление путевок заявителю осуществляется организацией в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет.

45. Оператор муниципальной услуги извещает заявителя о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в течение трех календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования Учреждения, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра, размера оплаты за путевку, сроках и месте предоставления квитанции об оплате, месте и периоде выдачи путевки способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (при личном обращении заявителя в организацию, по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой). В случае информирования заявителя в электронном виде через личный кабинет на портале государственных или муниципальных услуг, ему направляется сообщение следующего содержания:

«Вам _____ предоставлена _____ путевка _____ в _____ на период с _____
_____ (наименование организации отдыха и оздоровления детей) _____ по _____ . Для получения путевки Вам необходимо явиться в _____ до _____ по адресу: _____ .»
_____ (наименование организации)

В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены.

Основанием для определения размера оплаты за путевку является отнесение заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение бесплатной путевки или путевки с 10%-й оплатой, в соответствии с абзацами 5, б пункта 24 Административного регламента, а также наличие таких путевок.

46. Заявитель в период, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, получает в организации квитанцию об оплате за путевку.

Оплата путевки может быть произведена заявителем путем наличного или безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется организацией, осуществляющей ведение бухгалтерского учета на основании договора о бухгалтерском обслуживании либо в его отсутствие работником лагеря в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

Предоставление заявителю путевки в оздоровительный лагерь производится оператором муниципальной услуги после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

47. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием

фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются (за исключением случаев, указанных в пунктах 48 и 49 Административного регламента).

Оператор муниципальной услуги заносит в Журнал учета выдачи путевок данные заявителя и получателя муниципальной услуги, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки.

Оператор муниципальной услуги делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования Учреждения и заверяет ее своей подписью.

48. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется другому заявителю, состоящему на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет, в том числе из числа зарегистрированных с грифом «Резерв». Оператор муниципальной услуги вручает такому заявителю уведомление о предоставлении путевки (при личном обращении заявителя) либо информирует его о возможности получения путевки по телефону.

49. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки в Учреждение в период: с момента приобретения путевки до начала смены, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если заявитель оформил отказ от получения путевки, путевка предоставляется другому заявителю, состоящему на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет, в том числе из числа зарегистрированных с грифом «Резерв».

50. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник ОУО, должностные лица ОУ, которым делегированы полномочия по осуществлению контроля за исполнением административных процедур.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется специалистами ОУО и ОУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

53. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

54. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы ОУО не менее одного раза в год.

55. Внеплановые проверки проводятся членами городской оздоровительной комиссии в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) оператора муниципальной услуги, руководителя Учреждения.

56. Операторы муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Управления образования, районных Администраций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

58. Действия (бездействие) муниципальных служащих ОУО, руководителей и уполномоченных работников, операторов муниципальной услуги, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими его права, свободы и законные интересы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, а именно личное устное, письменное или подготовленное в форме электронного документа обращение, содержащее информацию о нарушении его прав, свобод, законных интересов и просьбу (требование) о восстановлении или защите данных прав, свобод и интересов.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя, указанный в Приложении № 8 Административного регламента.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Документы, ранее представленные заявителем и хранящиеся в Учреждении, предоставляются заявителю на основании его письменного обращения в виде выписок и (или) копий.

59. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы городского округа (624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, _____, каб. ____) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы по социальным вопросам в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы по социальным вопросам – при обжаловании действий (бездействия) начальника ОУО в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника ОУО (624320, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 16, каб. 7).

61. Жалобы могут направляться по электронной почте, путем размещения обращения на официальном сайте Администрации ГО Верхняя Тура, , Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gouslugi.ru) или подаваться лично по адресу: (624320, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 16, каб. 7).

При подаче жалобы в электронной форме через уполномоченного представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) оператора муниципальной услуги, а также решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления муниципальной

услуги, осуществляется начальником ОУО (624320, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 16, каб. 7) .Приемный день – понедельник с 14:00 по 17:00 (по предварительной записи). Предварительная запись производится по телефону: 2-81-98, 2-82-41 в соответствии с установленным графиком работы ОУО.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В иных случаях, по существу поставленных в жалобе вопросов дается письменный ответ.

63. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

64. При подаче жалобы должностным лицом, порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с учетом особенностей порядка организации работы с документами, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству Администрации ГО Верхняя Тура.

65. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителей и сотрудников организаций, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, организация в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

66. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;

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

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ может быть предоставлен в письменной форме и (или) по желанию

заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.