Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 14.11.2014 №642

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации

отдыха и оздоровления детей и подростков на территории

Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2.Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 лет 6 месяцев – 17 лет (включительно).

1.3.Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления) в период летних школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее – заявители).

1.4.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования Березовского городского округа (далее – управление образования).

1.5. Местонахождения управления образования:

623702, Свердловская область, г. Березовский ул. Маяковского, 5,

Начальник и специалист управления образования по вопросам оздоровления детей осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, четверг с 9-00 до 11-00 час.

суббота с 10-00 до 13-00 час.

Телефон приемной (343-69) 4-30-18; факс: (343-69) 4-30-18

Адрес электронной почты: [bgo\_uo@mail.ru](mailto:bgo_uo@mail.ru).

Адрес электронной почты по летней оздоровительной кампании:

bgo-LOK@mail.ru.

Официальный сайт управления образования: [www.bergorono.ru](http://www.bergorono.ru).

График приема начальника и специалиста управления образования может меняться. Информация об изменении графика размещается на информационных стендах, на сайте управления.

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных организациях (далее - ДОО, ОО).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

Постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории Березовского городского округа осуществляется согласно графика, утвержденного начальником управления образования. График размещается на сайте [www.bergorono.ru](http://www.bergorono.ru), в разделе «летняя оздоровительная кампания».

1.7.Информация, указанная в п.п.1.4-1.5 настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в организациях отдыха и оздоровления, в электронном виде в сети Интернет – на сайтах муниципального образования Березовского городского округа www.березовский.рф, управления образования [www.bergorono.ru](http://www.bergorono.ru) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

1.8.Иные организации, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Детская городская больница по адресу: г.Березовский, ул.Гагарина, 6.

1.9.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через ГБУ СО «Многофункциональный центр (далее - МФЦ). Отдел государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул. Героев труда, 23.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.10.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории Березовского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях обеспечения путевок в организации отдыха и оздоровления.

управлению образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Березовским городским округом муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.99 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Областным законом от 23.10.95 №28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Областным законом от 15.07.2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

законом Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

постановление правительства Свердловской области от 07.03.2012 №220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе».

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет в управление образования, с целью постановки на учет для обеспечения путевками для ребенка:

письменное заявление (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

оригиналы и копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо – паспорт (и копия) доверенного лица);

в случае, если нет регистрации в Березовском городском округе – документ, подтверждающий место жительства в г.Березовском (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии – свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы, доказывающие отношения.

документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки:

для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения – справка по форме 070 /у – 04 «Справка на получение путевки» с обязательной отметкой о рекреационной зоне (рекомендации курортов). Для оформления справки формы 070 /у – 04 необходимо обратиться к участковому врачу.

для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

для детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет) - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с законом Свердловской области от 20.11.2009 №100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» с изменениями и дополнениями;

для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (если семья полная, то статус безработного должен быть у каждого (мать и отец);

для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (10% стоимости):

для детей работников бюджетных организаций – справки с места работы родителей (если семья полная, то справки должны быть у каждого (мать и отец). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

Документы, указанные в абзаце «Документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки» настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях частичной оплаты ее стоимости.

Специалист управления образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована печатью организации места работы родителя (законного представителя), подписью руководителя (ответственного лица) организации, печатью, подписью руководителя ОО (ДОО), в котором обучается ребенок, либо в нотариальном порядке.

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

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с п.1.2 настоящего Административного регламента;

обращения лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с п.1.2 настоящего Административного регламента;

если заявителем предоставлены не все документы, определенные в п.2.5 настоящего Административного регламента;

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

2.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.10.Сроки предоставления государственной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте управления образования ([www.bergorono.ru](http://www.bergorono.ru)), круглосуточном ежедневном режиме, в разделе «летняя оздоровительная кампания».

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

2.10.3. При обращении посредством почтового отправления в адрес управления образования, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

2.10.4. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.10.5. Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

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

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

Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам.

2.12.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

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

возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу:

профессиональная грамотность;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.14.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.15.При исполнение настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящемуАдминистративному регламенту)

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

# постановка на учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для получения путевки

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление образования, подача письменного заявления либо направление заявления в электронном виде или по почте.

3.2.2.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

установление личности заявителя;

прием пакета документов для постановки на учет ребенка для обеспечения путевками;

проверка документов на соответствие их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;

регистрация документов в Журнале;

формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления.

Прием, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

3.2.2.1.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления образования.

3.2.4.При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента.

Специалист управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчивый;

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

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5.При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист управления образования распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

3.2.6.При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист управления образования вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.7. При получении заявления и документов по почте или в электронном виде специалист управления образования проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям п.п.2.5,2.6 настоящего Административного регламента.

* + 1. В случае несоответствия представленных документов требованиям п.2.5 настоящего Административного регламента, специалист управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в управление;

по телефону,

по электронной почте;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

* + 1. Заявки, полученные от организаций и предприятий, заверяются подписью руководителя, печатью учреждения. Пакет документов на каждого ребенка должен соответствовать п.2.5 настоящего Административного регламента.
    2. В случае соответствия документов требованиям п.п.2.5,2,6 настоящего Административного регламента специалист управления образования принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.
    3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений в Журнале о постановке на учет детей для получения путевки (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному лагерю круглогодичного действия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник управления образования.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.4.Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы управления образования (один раз в год).

4.5.Внеплановые проверки проводятся управлением образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста управления, руководителя учреждения.

4.6.Специалисты управления образования несут персональную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.7.Ответственность специалистов управления в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями.

4.8.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) управления, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) управления, и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

5.4.Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5.В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.6.Действия (бездействие), решения специалиста управления, учреждения, лагеря могут быть обжалованы начальнику управления образования.

5.7.Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в автоматической системе обмена документами в управлении образования.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.14. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

 в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.15.По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

5.16. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.18. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

 три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.19. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.