



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 21 » декабря 2022 г.

№ 2569-па

**Об утверждении временного
порядка предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Губкинского городского округа от 12 января 2012 года № 3-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 13 июля 2012 года № 1400-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях дневной формы пребывания на базе образовательных учреждений Губкинского городского округа в каникулярное время»;

- второй абзац пункта 2 постановления администрации Губкинского городского округа от 11 ноября 2013 года № 2708-па «О внесении изменений в

административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 2 постановления администрации Губкинского городского округа от 10 декабря 2013 года № 2994-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- второй абзац пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 11 марта 2016 года № 409-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- подпункт 1 пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 18 мая 2017 года № 798-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 17 июня 2022 года № 748-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 12 января 2012 года № 3-па».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Фарафонову Н.Н.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Губкинского городского округа****от «21» декабря 2022 г. № 2569-па**

**Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, - физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа –

gubkinadm.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – edu-gubkin.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальном сайте, сайте Управления;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, организации, в которую позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путём его отправления по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня их регистрации.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. Порядка. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте, сайтах Управления, в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих;
- текст настоящего Порядка;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление образования администрации Губкинского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке в очередь на получение путевки;
- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в машинописной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальном сайте Управления, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальном сайте Управления, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги или запрос о предоставлении услуги, содержащий сведения о заявителе (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале).

Рекомендованный образец формы заявления о постановке в очередь на получение путевки приводится в приложении № 1 к Порядку.

Заявление должно содержать:

- персональные данные заявителя (представителя заявителя): фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи;
- контактные данные заявителя: телефон, адрес электронной почты, данные об адресах;
- сведения о ребенке (детях): реквизиты актовой записи о рождении, об адресе регистрации по месту жительства (об адресе временной регистрации) ребенка, о желаемом времени отдыха, о категории заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун и попечитель), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки над ребенком, о соответствии фамилии ребенка и родителя (реквизиты актовой записи отцовства; реквизиты актовой записи о перемене имени; реквизиты актовой записи о браке):
 - способ получения результата;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - подпись заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. При обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае

обращения представителя заявителя) (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

4) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о рождении ребенка, в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации (орган, предоставляющий сведения: органы записи актов гражданского состояния, единый государственный реестр записи актов гражданского состояния);

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства (орган, предоставляющий сведения: органы опеки и попечительства);

- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (орган, предоставляющий сведения: МВД России);

- сведения о месте нахождения ребенка на полном государственном обеспечении (орган, предоставляющий сведения: орган опеки и попечительства);

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (орган, предоставляющий сведения: органы записи актов гражданского состояния, единый государственный реестр записи актов гражданского состояния).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать

следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законом порядке, подлинники документов не представляются.

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- 2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных Порядком;

7) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

3) отсутствие права на получение услуги;

4) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) наличие сведений о лишении родительских прав;

6) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

7) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется Управлением в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графика приема в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Управления (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, сайтах Управления, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Порядка, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Администрации, Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале, Региональном портале пользователи.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель указывает сведения о заявителе, о ребенке и об услуге.

Направление электронного заявления осуществляется заявителем с помощью Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Результат оказания муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Порядка.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- осуществляет контроль комплектности документов;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и

указанием даты регистрации заявления;

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Порядка.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством почтового отправления, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения и осуществляет контроль комплектности документов;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Порядка.

3.2.4. При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через Единый портал, Региональный портал с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Специалист Управления проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Порядка.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Порядка специалист Управления:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику Управления.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Порядка специалист Управления направляет заявление с приложенными документами начальнику Управления для наложения резолюции.

3.2.7. Начальник Управления:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию определяющую специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через Единый портал, Региональный портал решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

3.2.10. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий административные действия, начальник Управления.

3.2.11. Критерий принятия решения - способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Порядка.

3.2.12. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции начальником Управления и передача заявления на исполнение специалисту Управления или отказ в приеме документов.

3.2.13. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления,

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Порядка, а также определяет организацию, в которой находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Управления при необходимости формирует межведомственные запросы и запрашивает указанные документы, в

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы через СМЭВ, при отсутствии такой возможности запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, обязаны направить в Управление, запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности – на бумажных носителях.

3.3.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней.

3.3.7. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. Порядка, отсутствие (наличие) необходимости указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – получение документов, указанных в пункте 2.7. Порядка необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по СМЭВ документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления осуществляет проверку соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения с учетом имеющихся документов и сведений, поступивших по СМЭВ, а так же проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Порядка.

3.4.3. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.4.5. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры – проверка соответствия документов и сведений установленным требованиям, необходимым для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка соответствия документов и сведений установленным требованиям, необходимым для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или формирует указанный документ в электронной форме, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления формирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на бумажном носителе или в электронной форме, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении начальнику Управления.

3.5.4. Начальник Управления подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или усиленной электронной квалифицированной подписью и направляет указанные документы специалисту Управления для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются: специалист Управления, осуществляющий подготовку документов, начальник Управления.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.5.7. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме, в формате поступившего заявления.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

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

3.6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Управлении, о чем заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется соответствующее уведомление.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления ответственный за выдачу (направление) документов.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.6.5. Критерий принятия решения - способ предоставления результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме, в формате поступившего заявления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает его и представленные документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист

осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при приеме заявления и документов и при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, либо администрацию Губкинского городского округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказов Управления, 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.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или 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.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином 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 гражданин, 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, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», настоящим Порядком.

Информация, указанная в настоящем разделе Порядка, размещается на официальном сайте, официальном сайте Управления, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах.



Приложение №1
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Рекомендованный образец формы заявления

Начальнику управления образования
 администрации Губкинского
 городского округа

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

(категория заявителя по отношению к ребенку)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас поставить в очередь на получение путевки для отдыха в каникулярное время в лагере дневной формы пребывания на базе общеобразовательного учреждения, моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

СНИЛС _____, реквизиты актовой записи о рождении _____

сведения о желаемом времени отдыха _____

Для постановки в очередь на получение путевки, даю согласие управлению образования администрации Губкинского городского округа на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с

