

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (муниципальных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению дополнительного образования на территории ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-35, e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru, график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – обеспечение оздоровления и отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – учреждения), они же являются ответственными исполнителями (Приложение №1) с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования. Разработчик регламента – управление.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями образования детей, а также ее могут оказывать образовательные учреждения других типов, имеющие соответствующую лицензию на данную услугу.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление отдыха детям школьного возраста, включительно до 17 лет, в каникулярное время в учреждениях образования, имеющих соответствующую лицензию (Приложение № 2);

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга реализуется в каникулярное время. Срок проведения смены в оздоровительном лагере определяется приказом управления.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Главного муниципального санитарного врача РФ от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Постановлением Главного муниципального санитарного врача РФ от 30.01.2003г. № 3 «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозке детей железнодорожным транспортом во время оздоровительных

кампаний»;

- Постановление Главного муниципального санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул.»);

- Постановлением Главного муниципального санитарного врача РФ от 17.03.2003г. № 20 О введение в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;

- Постановление Губернатора Владимирской обл. от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный и другими муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (других законных представителей);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта ребенка);
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

Основания для отказа в приеме документов не имеются.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, невозможности посещать учреждение;
- отсутствие мест в учреждении;
- невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава образовательного учреждения.

2.8. Услуга предоставляется на платной основе. Размер родительской платы за путевку устанавливается решениями Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный о финансировании городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений города и оздоровительно-образовательного лагеря «Лесной городок». При оплате путевки родители предоставляют документы, необходимые для исчисления ее стоимости (в соответствии с нормативными и муниципальными правовыми актами).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам устройства, содержания и организации режима в учреждении; набору помещений учреждения, организации питания детей.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан (родителей и других законных представителей);
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок-схеме (Приложение №1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прием заявлений для включения детей в список лагеря;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями учреждений;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов по финансированию и организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;
- подготовка проектов приказов управления о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- прием учреждений;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление приемки лагерей и получение разрешения на открытие лагеря;
- непосредственное предоставление услуги;
- осуществление контроля за организацией отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на различных видах профилактического учета;
- проведение мониторинга организации отдыха детей в каникулярное время;
- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

3.2.1. Прием заявителей ведется работником, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время в дни и часы в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, на базе которого функционирует лагерь.

При личном обращении в муниципальное образовательное учреждение заявитель составляет заявление по форме согласно Приложению № 3 в бумажной виде в учреждение, открывающее лагерь. Заявление регистрируется в журнале

регистрации в течение 15 минут с момента подачи.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений. При условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки представленных сведений.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются: определение комплектности и правильности заполнения документов; выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом; формирование пакета документов. По результатам проверки представленных документов начальник лагеря информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря в устной форме в день приема документов либо по телефону, указанному в заявлении.

По факту приема заявления и при наличии свободных мест начальник лагеря вносит учащегося в список воспитанников лагеря.

После включения ребенка список воспитанников лагеря учреждение должно ознакомить его родителей (законных представителей) с режимом функционирования, правилами поведения в лагере под роспись и другими документами, регламентирующими организацию каникулярного отдыха в учреждении.

3.2.2. Работник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции. Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Работник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории ЗАТО г.Радужный осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории ЗАТО г.Радужный.

3.2.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется работником Управления, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Нормативные правовые акты доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений в течение следующего рабочего дня со дня их утверждения.

3.3. Осуществление контроля за охватом детей, состоящих на различных видах профилактического учета отдыхом в каникулярное время проводится работником, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты различных органов власти. Полученная информация обрабатывается и доводится до сведения

подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми.

При подведении итогов по организации отдыха подведомственные учреждения предоставляют в управление информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.4. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит работник, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

В соответствии с нормативно-распорядительными документами подведомственные учреждения предоставляют в управление отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий.

Работник, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводит анализ представленных отчетов, составляет сводную статистическую и аналитическую информацию, которая утверждается начальником управления.

Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.5. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.6. Деятельность лагеря осуществляется на основании программы отдыха и воспитания, утвержденной директором учреждения, предоставляющего услугу, с учетом возрастных и психофизических особенностей ребенка. В процессе организации отдыха детей в каникулярное время реализуются оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно-досуговые и иные программы и мероприятия, обеспечивающие восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей.

3.7. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием определяется длительностью каникул и составляет в летний период не более 21 дня, в осенние, зимние и весенние каникулы - не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки составляет не менее 2 дней.

3.8. Оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей (далее - оздоровительные учреждения) организуются для обучающихся образовательных учреждений на время летних, осенних, зимних и весенних каникул.

Смены лагерей комплектуются поотрядно или по группам с учетом возраста детей: обучающиеся 1 - 4 классов - не более 25 человек, обучающиеся 5 - 11 классов - не более 30 человек, смены профильных лагерей (творческих объединений, спортивных секций и т.п.) - не более 15 человек согласно программам деятельности.

3.9. Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой учреждения. Питание обучающихся и воспитанников во время проведения смены профильного лагеря может быть организовано в полевых условиях, если это предусмотрено программой деятельности смены лагеря и соответствует санитарным правилам и нормам.

В сменах лагеря обучающиеся, воспитанники обеспечиваются двухразовым питанием (в случае пребывания обучающихся, воспитанников в первой половине дня до 14.30) или трехразовым питанием (в случае пребывания обучающихся, воспитанников до 16.00).

3.10. В целях оздоровления и обеспечения полноценного отдыха детей и подростков режим дня в лагере разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями и предусматривает:

3.11.1. Оптимальное чередование всех видов деятельности с учетом возраста, пола, состояния здоровья и функциональных возможностей детей.

3.11.2. Максимальное пребывание детей на свежем воздухе и использование естественных факторов природы.

3.11.3. Проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий.

3.11.4. Организация дневного сна для детей до 10 лет (при условии пребывания обучающихся, воспитанников до 16.00).

3.11.5. Полноценное 2- или 3-разовое питание.

3.12. Основными факторами, влияющими на качество отдыха и оздоровления детей и подростков, являются:

3.12.1. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми учреждение организует каникулярный отдых детей.

3.12.2. Условия размещения учреждения, организующего каникулярный отдых детей, и его материально-техническое оснащение.

3.12.3. Укомплектованность учреждения, организующего каникулярный отдых детей, специалистами и их квалификация.

3.12.4. Содержание информации об учреждении, организующем каникулярный отдых детей, и ее размещение.

3.12.5. Наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, организующего каникулярный отдых детей.

3.13. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение, организующее каникулярный отдых детей:

3.13.1. Устав учреждения.

3.13.2. Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательное учреждение, на базе которого организован лагерь.

3.13.3. Настоящий регламент.

3.13.4. Приказы, правила, инструкции, в том числе должностные инструкции и инструкции по технике безопасности, правила внутреннего распорядка.

3.13.5. Воспитательные и образовательные программы работы лагеря, включающие план досуговой деятельности, программы кружков и объединений.

3.13.6. Штатное расписание.

3.13.7. Личные медицинские книжки сотрудников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения).

3.13.8. Журнал выдачи путевок.

3.13.9. Примерное меню.

3.13.10. Режим дня.

3.13.11. Результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды плавательного бассейна (при наличии бассейна в учреждении).

3.13.12. Программа производственного контроля за качеством и безопасностью приготовляемых блюд, утвержденная организацией общественного питания, которая организует питание детей в лагере.

3.13. Условия размещения детей в лагере дневного пребывания должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к детским учреждениям. Набор помещений должен включать: спальные комнаты (в случае необходимости), игровые помещения, помещения для занятий кружков, санузел, медицинский кабинет, пищеблок, спортивный и актовый залы, раздевалку для верхней одежды.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество отдыха и оздоровления (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

3.14. Техническое оснащение учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время, должно соответствовать предъявляемым требованиям. В основной перечень оснащения учреждения включаются следующие оборудование, аппаратура, приборы и инвентарь: музыкальное оборудование; спортивный инвентарь; теле- и видеоаппаратура; игровой инвентарь; иное оснащение.

3.15. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Досуговую и воспитательную работу с детьми должны осуществлять педагогические работники, медицинское обслуживание - специалисты, имеющие медицинское образование.

Работники учреждений обязаны пройти медицинское обследование согласно установленному порядку, гигиеническую подготовку и привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, которая хранится на рабочем месте.

3.16. Приемка лагеря осуществляется специалистами Управления Роспотребнадзора по Владимирской области и административной комиссией ЗАТО г. Радужный, которые проводят проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм и норм безопасности, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается разрешение на прием детей.

3.17. Финансирование лагеря осуществляется при предоставлении следующих документов: приказа руководителя учреждения об открытии лагеря с указанием мероприятий по созданию условий функционирования смены лагеря, списков детей с указанием даты рождения, домашнего адреса, места работы родителей, а также денежных средств (доля родительской платы) за путевку.

3.18. После предоставления документов начальник лагеря получает бланки путевок для оформления и выдачи родителям (законным представителям) ребенка.

3.19. Для получения путевки в лагерь родитель (законный представитель) перечисляет денежные средства на лицевой счет учреждения (для загородного лагеря) или вносит денежные средства в кассу управления (для лагеря с дневным пребыванием) и предъявляет в учреждение, на базе которого открывается лагерь, документ об оплате или документы, подтверждающие малообеспеченность семьи для освобождения от родительской платы. Размер родительской платы устанавливается решением Совета народных депутатов г. Радужный.

3.20. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- посредством телефонной связи, электронной почты;
- на сайте учреждения и администрации ЗАТО г. Радужный;
- на информационных стендах в учреждениях предоставляющих Услуги,
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление (в устной или письменной форме).

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении

муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников управления образования – начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителей – главе администрации города.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.2. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение, с согласия граждан, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.3. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.9. 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.

5.10. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.12. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.