|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации города Ульяновска от 24.11.2014 № 6687 |

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы, в виде возмещения части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников, для которых указанные органы местного самоуправления, муниципальные органы и муниципальные учреждения муниципального образования «город Ульяновск» (далее - организации) являются местом основной работы и которые состоят на учете в качестве нуждающихся в оздоровлении в соответствии с установленной очередностью (далее – Административный регламент).
	2. Получателями муниципальной услуги являются работники организации, замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы, для которых указанные организации являются местом основной работы и которые состоят на учете в качестве нуждающихся в оздоровлении в соответствии с установленной очередностью, но не чаще одного раза в три года (далее – заявители, получатели меры социальной поддержки).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска **-** Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Место нахождения администрации города Ульяновска:

 ул. Кузнецова, д. 7, Ульяновск, Ульяновская область, 432000

 График работы:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

 Адрес электронной почты: priem@ulmeria.ru.

Официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ulmeria.ru> (далее – интернет сайт администрации).

Телефон: 8 (8422) 73-75-80

Место нахождения Управления:

 ул. Спасская, д. 14, г. Ульяновск, 432017.

 График работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

 Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://education. simcat.ru и <http://uom.mv.ru> (далее – сайт Управления).

 Адрес электронной почты Управления: E-mail: uom-ul@uom.mv.ru.

Телефоны: 8 (8422) 27-26-14, 8 (8422) 27-49-51, 8 (8422) 27-08-66;

 1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - Министерство образования и науки Ульяновской области в части организации регистрации работников на официальном сайте Министерства образования и науки Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для вхождения в квоту на оздоровление.

 Место нахождения Министерства образования и науки Ульяновской области:

 432011, ул. Спасская 18 а, г. Ульяновск;

   Телефон: (8422) 41 -79- 27, 41-23-54, факс: (8422) 44-48-10

 Адрес электронной почты: minobr073@yandex.ru.

 График работы: понедельник - пятница: с 09 до 18 часов, выходной день: суббота, воскресенье.

 Официальный сайт Министерства образования и науки Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minobr.ulgov.ru> (далее – сайт Министерства);

 - оздоровительные организации, предоставляющие муниципальную услугу по оздоровлению (выбор оздоровительной организации осуществляется работником самостоятельно).

 1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

 Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

 Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

 После поступления письменного обращения руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

 Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

 При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управление.

 Руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

 Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, сайт Управления, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области». Выступления должностного лица по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

 Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах организации.

 При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

 1.5. Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

 Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения о представлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

 Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

 Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (www.gosuslugi.ulgov.ru.) размещается следующая обязательная информация:

 номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты, график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

 настоящий Административный регламент.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление меры социальной поддержки работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска **-** Управление образования администрации города Ульяновска.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - Министерство образования и науки Ульяновской области в части организации регистрации работников на сайте Министерства для вхождения в квоту на оздоровление.

 - оздоровительные организации, предоставляющие муниципальную услугу по оздоровлению.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки заявителю в виде возмещения части расходов, связанных с оказанием услуг по его оздоровлению;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок приема и регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги – в день обращения заявителя в Управление.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, 163);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; 2004, № 131, 173, 290, 292; 2005, № 82, 142, 161, 233, 296, 297; 2006, № 25, 35, 121, 156, 162, 165, 233, 274, 277, 297; 2007, № 46, 91,104, 132, 159, 237; 2008, № 128, 158, 245, 251, 266; 2009, № 84, 226, 227, 252; 2010, № 72, 100, 168, 169, 220, 253, 274, 297; 2011, № 63, 78, 88, 97, 153, 156, 157, 159, 160, 162, 266, 278, 281; 2012, № 144, 150, 159, 174, 242, 283, 301, 2013, № 3, 77, 100, 148, 239, 249, 267, 291, 295, 2014, № 77, 121, 139, 142);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; 2011, № 75, 139, 142, 153, 157, 278; 2012, № 172, 2013, № 77, 148, 166, 291, 295, 2014, № 139);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303, 2013, № 100, 124, 148, 161, 267, 2014, № 24, 101, 121, 127, 146, 169);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75, 142, 2012, № 159, 2013, № 77,148, 2014, № 146);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»(«Российская газета», 2012, № 200);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, 2014, № 20);

8) Законом Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», 2012 № 136, 145, 2013 № 27, 109);

9) постановлением Правительства Ульяновской обл. от 09.06.2012 № 280-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», 2012, № 61 (23.186), 66 (23.191), 2013, 2 (23.273), 75 (23.346), 87 (23.358), 123 (23.394), 69 (23.514));

10) Уставом муниципального образования «город Ульяновск», принятым решением Ульяновской Городской Думы от 30.06.2010 № 67, с изменениями («Ульяновск сегодня», 2010, № 56 (873); 2010, № 99 (916); 2011, № 59 (977), 90 (1008), 96 (1014), 2012, № 28 (1042), 68 (1082), (1109), 2013, № 6 (1139), 47 (1180), 74 (1207), 105 (1238), 2014, № 6 (1260), 221 (1276), 431 (1297));

11) Положением об Управлении образования администрации города Ульяновска, утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507), 2007, № 66 (605), 72 (611); 2008, № 1 (612), 8 (619), 11 (622), 36 (647), 40 (651), 47 (658), 53 (664), 87 (698), 101 (712); 2009, № 38 (751), 48 (761), 79 (792), 85 (798), 72 (795), 107 (817); 2010, № 35 (852), 41 (858), 43 (860), 55 (872),76 (893), 91 (908), 99 (916); 2011, № 6 (924), 23 (941), 31 (949), 53 (971), 73 (991), 85 (1003), 94 (1012), 96 (1014), 2012, № 8 (1022), 27 (1041), 90 (1105), 110 (1124), 118 (1132), 2013, № 28 (1161), 36 (1169), 47 (1180), 48 (1181), 59 (1192), 67 (1200), 90(1223), 102 (1235), 117 (1250), 2014, № 9 (1263), 38 (1292), 50 (1304), 58 (1312));

12) решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012, № 57 (1071), 2013, № 67 (1200), 2014, № 19 (1273));

13) решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 - 2015 годы («Ульяновск сегодня», 2012, № 119 (1133); 2013, № 10 (1143), 18 (1151), 27 (1160), 48 (1181), 67 (1200), 90 (1223), 89 (1222), 101 (1234), 110 (1243), 2014, 19 (1273), 27 (1281));

14) постановлением администрации города Ульяновска от 04.07.2013 № 2914 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий специалистов, постоянно или преимущественно проживающих в муниципальном образовании «город Ульяновск» («Ульяновск сегодня»,2013 № 59 (1192), 97 (1230), 2014, № 27 (1281), 43 (1297), 44 (1298));

15) решением Ульяновской Городской Думы от 27.11.2013 № 154 «Об утверждении бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» («Ульяновск сегодня», 2013 № 110, 117, 2014 № 9, 19, 27, 40);

|  |
| --- |
|  16) постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, № 51 (1065)); 17) распоряжением администрации города Ульяновска от 06.06.2014 № 145-р «Об утверждении состава комиссии по оздоровлению работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы». |
|  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить самостоятельно следующие документы: **-**заявление на имя начальника Управления (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту); |

   -справку с места работы, заверенную печатью организации, являющейся для заявителя основным местом работы, и подписью руководителя организации;

 - документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

 Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, подаются в оригиналах.

 2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (далее – Согласие на обработку персональных данных).

 От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

 2.6.3. Документы, который заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

 2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги оздоровительная организация, в которой получатель меры социальной поддержки получает услуги по оздоровлению, в течение 12 календарных дней со дня окончания срока пребывания получателя муниципальной услуги в оздоровительной организации на основании соглашения представляет в Управление следующие документы:

 а) платежный документ, подтверждающий факт оплаты заявителем в соответствии с заключенным с ним договором разницы между фактической стоимостью путевки и определенным размером возмещения;

 б) отрывной талон путевки или копию отрывного талона путевки, подтверждающий пребывание заявителя в оздоровительной организации.

 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий ее действительности.

Иные основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

 б) с момента последней реализации права заявителя на оздоровление не прошло три года.

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

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

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

 За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги –15минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

 2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6  настоящего Административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя в его присутствии.

2.13.2. Процедура регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг и услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

 2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2 / 2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 N 4673) и оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха,

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

г) системой охраны.

Помещения для приёма заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуется пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданиям Управления, образовательных организаций, должны быть предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления, организации;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

-доступ к текстам основных нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции Управления;

- доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

На информационных стендах, а также на сайте Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

 - процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

  - перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления,

 -выдержки  из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются

 -отсутствие нарушений установленного срока предоставления муниципальной услуги;

 -отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 -комфортные условия приёма посетителей.

 2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 -наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 -удобство и доступность предоставления информации;

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 -беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

 2.15.3. Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путём направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

 2.15.4. Количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги – не более одного, общей продолжительности - не более 15 минут.

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

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

 Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьёй 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 последовательность следующих административных процедур:

 1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на сайте Министерства и вхождение в квоту численности заявителей, оздоровление которых должно быть обеспечено в текущем календарном году;

 2) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом;

 3) рассмотрение заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или отказе в ее предоставлении;

 4) предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на сайте Министерства и вхождение в квоту численности заявителей, оздоровление которых должно быть обеспечено в текущем календарном году.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является регистрация получателя муниципальной услуги на сайте Министерства ( <http://minobr.ulgov.ru>).

 3.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с установленной квотой численности заявителей, оздоровление которых должно быть обеспечено в текущем календарном году. Квота устанавливается постановлением администрации города Ульяновска и определяется по состоянию на 1 января текущего финансового года с учетом общего количества заявителей, подлежащих оздоровлению, на основании представления Комиссии.

3.2.3. В соответствии с очередностью регистрации на сайте Министерства Управление формирует электронный реестр заявителей, нуждающихся в оздоровлении (далее - электронный реестр), на следующий год и размещает его на сайте Управления (<http://uom.mv.ru>).

3.2.4. В целях организации деятельности, направленной на оздоровление заявителей распоряжением администрации города Ульяновска создается Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с организацией оздоровления работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Комиссия).

 Порядок формирования деятельности Комиссии определяется распоряжением администрации города Ульяновска.

 Комиссия:

- рассматривает представленные в установленном порядке материалы по вопросам, связанным с организацией оздоровления получателей меры социальной поддержки;

- вносит представление о размере квоты численности заявителей, оздоровление которых должно быть обеспечено в очередном финансовом году, а также по иным вопросам, связанным с организацией оздоровления получателей меры социальной поддержки;

- анализирует ход и обобщает итоги организации оздоровления получателей меры социальной поддержки.

 3.2.5. Результатом исполнения административного действия является вхождение заявителя в квоту численности заявителей, оздоровление которых должно быть обеспечено в текущем календарном году.

 3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

 3.3.1. Основанием для начала административного действия является вхождение заявителя в квоту численности заявителей, оздоровление которых должно быть обеспечено в текущем календарном году.

 3.3.2. Специалист Управления оповещает заявителя, вошедшего в квоту на оздоровление в текущем финансовом году, о получении им права на получение муниципальной услуги в течение 16 календарных дней со дня размещения электронного реестра на сайте Министерства посредством направления письма в организацию.

 Заявитель, вошедший в квоту и оповещенный специалистом Управления, в течение 7 календарных дней после получения организацией оповещения должен подать в Управление заявление на бумажном носителе на имя начальника Управления.

 3.3.3. Заявление предоставляется заявителем в Управление по своему выбору:

а) лично или через представителя (полномочия представителя оформляются нотариально заверенной доверенностью);

б) посредством почтовой связи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление.

 В случае представления заявления лично или через представителя датой подачи заявления считается дата регистрации его в день подачи заявления в присутствии заявителя или его представителя в журнале регистрации и в электронном реестре.

 В случае направления заявления посредством почтовой связи датой подачи заявления считается дата его регистрации в журнале регистрации заявлений и в электронном реестре. При этом регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление. Если заявление поступило в нерабочий день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день после дня его поступления.

 3.3.4. Заявитель, своевременно не предоставивший заявление на оздоровление, снимается с очереди и на его место приглашается следующий по электронной очереди заявитель.

 3.3.5. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

 3.4. Рассмотрение заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или отказе в ее предоставлении.

 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

 В течение 4 календарных дней со дня регистрации заявления специалист Управления рассматривает представленные документы с целью проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки .

 По результатам рассмотрения Управление образования принимает одно из следующих решений, которое оформляется приказом начальника Управления образования:

 а) о предоставлении меры социальной поддержки (при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента);

 б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (при наличии оснований для отказа в представлении меры социальной поддержки, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

 3.4.2. Управление образования издает приказ о предоставлении работнику меры социальной поддержки в виде возмещения части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», для которых указанные организации являются местом основной работы и которые состоят на учете в качестве нуждающихся в оздоровлении в соответствии с установленной очередностью.

 На основании приказа начальника Управления образования о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит корректировке электронный реестр.

 3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги о принятом решении Управление уведомляет заявителя в течение 5 календарных дней со дня принятия решения письменно либо посредством электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении).

 3.4.4. Результатом исполнения административного действия является издание приказа начальника Управления о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

 3.5. Предоставление муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.2. Выбор оздоровительной организации заявитель осуществляет самостоятельно.

 Размер возмещения оздоровительным организациям части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников (далее - размер возмещения), рассчитывается путем произведения 80 процентов установленной Правительством Ульяновской области средней стоимости одного дня пребывания заявителя в оздоровительной организации и количества дней пребывания в ней заявителя, которое не может превышать 12 календарных дней.

 Оплата разницы между фактической стоимостью путевки и определенным размером возмещения осуществляется работником по месту оздоровления.

 3.5.3. На основании поданных в Управление заявлений Управление заключает с оздоровительными организациями соглашения о возмещении части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению получателей меры социальной поддержки (далее - соглашения).

 3.5.4. В случае отказа оздоровительной организации от заключения данного соглашения Управление письменно уведомляет об этом заявителя в течение 5 календарных дней с даты поступления в Управление информации об отказе в заключении данного соглашения и предлагает заявителю в течение 7 календарных дней выбрать иную оздоровительную организацию, письменно уведомив об этом Управление.

 3.5.5. В случае отказа получателя меры социальной поддержки от оздоровления после издания приказа и заключения соглашения с оздоровительной организацией в выбранной им оздоровительной организации в сроки, указанные в его заявлении, он снимается с очереди на оздоровление.

 3.5.6. Для возмещения оздоровительным организациям части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению получателей меры социальной поддержки, оздоровительная организация в течение 12 календарных дней со дня окончания срока пребывания заявителя в оздоровительной организации на основании соглашения представляет в Управление документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

 Оздоровительные организации несут ответственность за своевременность представления вышеуказанных документов и достоверность представляемых сведений.

 3.5.7. Управление в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляет возмещение оздоровительным организациям части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению заявителей, в размере, указанном в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, путем зачисления бюджетных средств на счет оздоровительной организации, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 3.5.8. Финансирование расходов по организации оздоровления заявителей осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» по разделу «Образование» на соответствующий финансовый год и на плановый период, и за счет субсидий, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «город Ульяновск» в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с организацией деятельности по оздоровлению.

 3.5.9. Управление представляет в Министерство отчет о расходах, связанных с организацией оздоровления заявителей, по форме и в сроки, установленные Министерством.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

 4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Управления и должностными лицами Управления проверок соблюдения исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск».

 4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

 4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения специалистов Управления.

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

 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Управлением по жалобам заявителей.

 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Интернет - сайте Управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Управления образования администрации города Ульяновска, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействий) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

 5.2.1. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

 Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

 5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 путём использования услуг почтовой связи;

 путём размещения на Интернет - сайте Управления;

 при личном обращении в Управление;

 посредством телефонной связи.

 5.3. Жалоба, поступившая в Управление в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме запроса у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

 б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

 е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

 5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

 5.6. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Управление или специалист Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление либо соответствующему должностному лицу.

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

 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

 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.

 5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Управление образования администрации города Ульяновска

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить мне право на оздоровление в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать месяц) 20 \_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование оздоровительной организации)

в соответствии с Законом Ульяновской области от29.05.2012 №65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области».

С условиями организации оздоровления ознакомлен (а) и согласен (согласна).

Информирован(а) о том, что заявление о обеспечении оздоровления приравнивается к моему согласию с обработкой (в том числе сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных в течение срока реализации права на оздоровление с использованием и без использования средств автоматизации (фамилия, имя, отчество; адрес места регистрации; паспортные данные, номер контактного телефона, сведения о трудовой деятельности в указанном муниципальном учреждении) в целях и объёмах, необходимых для реализации права на оздоровление, включая обработку моих персональных данных при установлении очередности реализации права на оздоровление, при ведение электронного реестра, а также предоставление моих персональных данных в оздоровительную организацию. Отзыв согласия осуществляется моим письменным заявлением**.**

Приложение: заверенная руководителем справка с места работы на \_\_\_л. в 1 экз.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.