



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2020

№ 1035

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет»

В соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города

А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Владимира по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

а) стандарт на выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет (далее - государственной услуги);

б) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

в) формы контроля исполнения Административного регламента;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями и получателями государственной услуги являются несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 16 лет и проживающее на территории города Владимира (имеющее регистрацию по месту жительства или месту пребывания), и попечитель несовершеннолетнего, достигшего 16 лет (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем государственной услуги является управление образования администрации г.Владимира в лице отдела опеки и попечительства (далее - отдел опеки и попечительства).

1.4. Место нахождения и почтовый адрес управления образования администрации г.Владимира (далее - управление образования): 600005, г.Владимир, ул.Горького, дом 62.

1.5. Прием граждан осуществляется в здании управления образования в

отделе опеки и попечительства в каб.116.

1.6. Телефон отдела опеки и попечительства: 8(4922)45-01-53, факс: 8(4922) 45-00-31.

1.7. Отдел опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.30.

1.8. Порядок предоставления информации (консультирование) по вопросам получения государственной услуги заявителями производится в устной и(или) письменной форме специалистами отдела опеки и попечительства:

- а) по личному обращению;
- б) по телефону.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- в) время приема и выдачи документов;
- г) сроки исполнения государственной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.10. Письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление образования. Письменный ответ подписывается руководителем управления образования и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.12. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

Адрес официального сайта управления образования: <http://edu.vladimir-city.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: education@vladimir-city.ru.

city.ru.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:
opeka@edu.vladimir-city.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет».

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача постановления администрации города Владимира о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет (далее — разрешение на раздельное проживание);

б) выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет (далее — отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание).

2.3. Разрешение на раздельное проживание или отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через 20 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

в) Семейным кодексом Российской Федерации (глава 3);

г) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

ж) Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;

з) постановлением главы города Владимира от 31.08.2009 № 2606 «О наделении государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

и) решением Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 № 137 «О Положении об управлении образования администрации г.Владимира»;

к) распоряжением администрации города Владимира от 13.02.2012 № 117-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Подготовка и оформление муниципальных правовых актов администрации

города Владимира И-АВ 01-02/08-2011»;

л) распоряжением администрации города Владимира от 13.02.2012 № 119-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Визирование и согласование муниципальных правовых актов администрации города Владимира И-АВ 01-02/09-2011»;

м) иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

2.5. Для получения государственной услуги заявители подают:

а) заявление от несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, с указанием причины желая разделить прожить и адреса нового места проживания;

б) заявление попечителя;

в) документы, удостоверяющие личности заявителей.

2.6. При предоставлении копий документов, не заверенных нотариально, необходимо предоставлять оригиналы документов. После сверки копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Заявитель вправе предоставить дополнительно иные документы.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи. При предоставлении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть заверены нотариально.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

а) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

б) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

в) заявление исполнено карандашом;

г) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) документы, прилагаемые к заявлению, не отвечают установленным требованиям содержания или оформления;

е) отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.11. Заявителям должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) представления заявителями заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

б) несоответствия заявителей требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость составления акта обследования условий проживания подопечного на территории за пределами муниципального образования город Владимир.

2.13. Срок приостановления до 25 рабочих дней. Срок приостановления может быть увеличен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника правового управления администрации города Владимира на основании мотивированного ходатайства заведующего отделом опеки и попечительства.

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.16. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в отдел опеки и попечительства или в день получения документов посредством почтовой связи.

2.17. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для должностных лиц оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления образования, графиком приема.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для получателей государственной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) бланк заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

д) режим приема граждан;

е) порядок получения консультаций.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

б) открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети «Интернет» (<http://www.vladimir-city.ru>), на официальном сайте управления образования (<http://www.edu-vladimir-city.ru>).

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 государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.2. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства (далее — специалист отдела опеки и попечительства):

а) специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя по представленным документам, удостоверяющим личность;

б) специалист отдела опеки и попечительства проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) в случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для подготовки разрешения на раздельное проживание;

г) в случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителями документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме документов, о чем сообщает заявителям устно или письменно не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов с разъяснением причин возврата.

3.2.2. Подготовка проекта постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет (далее — проект постановления) осуществляется управлением образования в лице отдела опеки и попечительства.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления попечителя и подопечного выходит по указанному в заявлении желаемому адресу проживания подопечного для составления акта обследования жилого помещения либо направляет запрос в органы опеки и попечительства, находящиеся на территории планируемого проживания подопечного, с просьбой составить акт обследования жилого помещения. Акт обследования составляется в течение 2 рабочих дней с момента проведения обследования. Результаты обследования излагаются в пояснительной записке к проекту постановления.

3.2.4. При необходимости приостановления предоставления государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю письменно о приостановлении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. Возобновление предоставления государственной услуги производится с момента регистрации поступивших документов.

3.2.5. Проект постановления согласовывается юристом отдела опеки и попечительства, рассматривается и визируется начальником управления образования в срок не более 3 рабочих дней.

3.2.6. После визирования начальником управления образования проект постановления направляется в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами.

3.2.7. Согласование проекта постановления с должностными лицами осуществляется в соответствии с инструкциями СМК администрации города Владимира «Подготовка и оформление муниципальных правовых актов администрации города Владимира И-АВ 01-02/08-2011», «Визирование и согласование муниципальных правовых актов администрации города Владимира И-АВ 01-02/09-2011» в срок не более 3 рабочих дней.

3.2.8. Проведение экспертизы проекта постановления осуществляет правовое управление администрации города Владимира (далее — правовое управление):

а) при положительной экспертизе проект постановления направляется в протокольный отдел управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства администрации города Владимира;

б) при отрицательной экспертизе правовое управление направляет в управление образования заключение о невозможности выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет.

3.2.9. Основаниями для отрицательной экспертизы могут быть:

а) ненадлежащие условия проживания подопечного по новому месту жительства;

б) неблагоприятное воздействие раздельного проживания на воспитание и защиту прав и законных интересов подопечного.

3.2.10. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе администрации города Владимира. Регистрация постановления администрации города Владимира осуществляется в установленном порядке.

3.2.11. Выдача заявителю разрешения на раздельное проживание производится отделом опеки и попечительства не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (без учета срока приостановления оказания государственной услуги).

3.2.12. В случае получения отрицательной экспертизы отдел опеки и попечительства готовит письменное уведомление за подписью начальника управления образования об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание. Письменное уведомление выдается отделом опеки и попечительства заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (без учета срока приостановления оказания государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных данным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено данным регламентом;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

и) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации города, первому заместителю главы администрации города, курирующему вопросы опеки и попечительства, начальнику управления образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), официального сайта управления образования (<http://www.edu-vladimir-city.ru>), а также может быть направлена по электронной почте (education@vladimir-city.ru) и принята от заявителя на личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация города Владимира принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в следственные органы и органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении государственной услуги в районный суд в порядке, установленном Кодексом об административном судопроизводстве Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня получения отказа.