**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 9 июля 2020 г. N 903-па**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА N 2401-ПА**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367308) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=76399) администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=72227) Губкинского городского округа Белгородской области постановляю:

1. Внести изменения в [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=56794) администрации Губкинского городского округа от 26 декабря 2011 года N 2401-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области" (в редакции постановлений администрации от 13.07.2012 N 1399-па, от 10.12.2013 N 2994-па, от 11.03.2016 N 409-па, от 18.05.2017 N 798-па):

- в [заголовке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=56794&dst=100003), в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=56794&dst=100005) вышеуказанного постановления, в [наименовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=56794&dst=100010) административного регламента, утвержденного вышеуказанным постановлением слова "в муниципальном оздоровительном учреждении" заменить словами "в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении" в соответствующих падежах;

- административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=56794&dst=100010) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой [редакции](#P35) (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации

Губкинского городского округа

А.П.ГАЕВОЙ

Приложение

к постановлению

администрации Губкинского

городского округа

от 9 июля 2020 г. N 903-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

**В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ**

**ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ**

**КОМПЛЕКС "ОРЛЕНОК" ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее - Управление), муниципальным бюджетным оздоровительным учреждением "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области (далее - Учреждение).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), Управления, Учреждения размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - www.edu-gubkin.ru, на официальном сайте Учреждения - www.sok-orlenok.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

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

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках подачи и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале;

- посредством размещения информации на Региональном портале;

- посредством размещения информации на официальных сайтах;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону, специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления, Учреждения), должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

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

1.3.7. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием имени, отчества непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной форме, в форме электронного документа - 10 дней с момента поступления обращения.

1.3.8. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном [пунктами 1.3.6](#P75) и [1.3.7](#P78) настоящего Регламента.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, официальных сайтах Управления, Учреждения в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждения в месте предоставления услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа, официальных сайтов Управления, Учреждения в сети Интернет, адреса электронной почты;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника;

- текст настоящего Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области".

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

Обращение в иные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.5. При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления не должен превышать 30 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждения в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах Управления, Учреждения.

Управление, Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальных сайтах, информационных стендах Управления, Учреждения, на Едином и Региональных порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями:

- [заявление](#P297) (рекомендуемая форма заявления приводится в приложении к настоящему Регламенту).

Заявление оформляется на русском языке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Управление или Учреждение по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением, Учреждением в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Управлением, Учреждением документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не запрашиваются.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#P108) настоящего Регламента.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

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

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

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

- центральные входы в здания оформляются информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Губкинского городского округа, Учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория зданий, где расположены Управление, Учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;

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

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

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления, Учреждения;

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

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

2.17.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342577&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

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

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

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

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, официальных сайтах Управления и Учреждения, на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждения;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления, поступившего от заявителя;

- рассмотрение поступившего заявления;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя лично либо посредством телефонной связи в Управление, Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, Учреждения при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, устанавливает личность заявителя, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан с указанием фамилии, имени и отчества заявителя и даты обращения и предоставляет полный, точный и понятный ответ об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области.

При личном обращении при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P129) настоящего Регламента, отказывает в предоставлении информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области, с указанием основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, Учреждения.

3.2.5. Критерий принятия решения - обращение за предоставлением муниципальной услуги в устной форме, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P129) настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области в устной форме.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры - отметка о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении.

3.3.1. Регистрация заявления, поступившего от заявителя.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление, Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале входящих документов.

3.3.1.3. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалисты Управления, Учреждения ответственные за делопроизводство.

3.3.1.5. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение поступившего заявления.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление начальнику Управления, директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

3.3.2.3. Начальник Управления, директор Учреждения налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Специалисту Управления, Учреждения - в течение одного рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P129) настоящего Регламента, Специалист Управления, Учреждения осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания начальнику Управления, директору Учреждения в течение 4 рабочих дней.

3.3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, Специалист Управления, Учреждения подготавливает информационное письмо об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области и передает его начальнику Управления, директору Учреждения для подписания - в течение 4 рабочих дней.

3.3.2.5. Начальник Управления, директор Учреждения подписывает информационное письмо об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его Специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении, Учреждении, - в течение 2 рабочих дней.

3.3.2.6. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Учреждении, регистрирует информационное письмо или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов - в день его подписания начальником Управления, директором Учреждения.

3.3.2.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалисты Управления, Учреждения, начальник Управления, директор Учреждения.

3.3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.2.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления, директором Учреждения информационное письмо об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления, директором Учреждения и зарегистрированное информационное письмо об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Учреждении, выдает (направляет) заявителю информационное письмо об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте), - в день его регистрации. В случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации при личном обращении сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности результата услуги к выдаче и приглашает заявителя для его получения.

3.3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Управления, Учреждения.

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.3.5. Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.3.3.6. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

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

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление, Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, Учреждения, регистрирует заявление, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Управления, Учреждения осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание у начальника Управления, директора Учреждения и направление их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, Учреждения готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, обеспечивает его подписание у начальника Управления, директора Учреждения и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

4.2. Специалист Управления, Учреждения несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при приеме заявления и при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, Специалистов Управления, Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления, в Учреждение на имя директора Учреждения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, директора Учреждения подается в Администрацию на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, Учреждение, Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Учреждения, должностного лица Управления, Учреждения, муниципального служащего, работника может быть направлена по почте, через официальный сайт, официальные сайты Управления, Учреждения, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, работника;

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

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=76399&dst=100213) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 N 700-па, Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, официальных сайтах Управления и Учреждения, Едином и Региональном порталах.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об организации отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время в муниципальном

бюджетном оздоровительном учреждении

"Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок"

города Губкина Белгородской области"

Рекомендованный образец формы заявления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Начальнику управления образования администрации Губкинского городского округа/ Директору МБОУ "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок"/  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. начальника УО (Ф.И.О. директора)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя или юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер контактного телефона  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес и (или) адрес эл. почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя | |
| Заявление | | | | |
| Прошу Вас предоставить информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении "Спортивно-оздоровительный комплекс "Орленок" города Губкина Белгородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать суть необходимой информации)  Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):  - в виде бумажного документа при личном обращении;  - в виде бумажного документа посредством почтового отправления. | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год (дата) |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (подпись) |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата составления заявления) |