

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от « 26 » декабря 2011г. № 2401-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1399-па от 13.07.2012 г.,
№ 2994-па от 10.12.2013 г.,
№ 409-па от 11.03.2016г.
№ 798-па от 18.05.2017г.

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования и науки администрации Губкинского городского округа, муниципальным оздоровительным учреждением «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкин Белгородской области.

Местонахождение и график работы управления образования и науки администрации Губкинского городского округа: 309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, 16, кабинеты № 405, 409.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (47241) 7-54-93, 7-58-26.

Адрес официального сайта управления образования и науки: edu-gubkin.ru.

Адрес электронной почты управления образования и науки администрации Губкинского городского округа:

e-mail: yogubkin@mail.ru.

Местонахождение и график работы муниципального оздоровительного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области:

309183, Белгородская область, Губкинский район

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (47241) 4-42-06.

Адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты администрации Губкинского городского округа: e-mail: gubkinadm@belgtts.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен

переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении 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 оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и науки администрации Губкинского городского округа, муниципальным оздоровительным учреждением «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области (далее - Учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области посредством получения заявителем ответа на письменное обращение (направленное по почте, электронной почте), ответа на устное обращение (лично или по телефону).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

- постановление Правительства Белгородской области от 29.09.2014 № 365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области» // сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 02.10.2014;

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области 18.03.2008) // «Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина», № 12, 10.04.2008);

- постановление администрации Губкинского городского округа от 07.04.2015 № 717-па «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Губкинского городского округа» // «Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина» № 14, 09.04.2015г.);

- Устав муниципального оздоровительного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги посредством ответа на письменное обращение заявителем предоставляются:

- заявление (форма заявления приводится в приложении № 1 к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы предоставлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.15.2. Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для сидения и столами, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.15.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.14. 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 предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.),

содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

- предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области при устном обращении;

- предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области при письменном обращении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области при устном обращении.

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

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист Учреждения), при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.2.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области.

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

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – устное предоставление заявителю информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.3. Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области при письменном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, принимает поступившее, в том числе по почте, электронной почте, заявление, регистрирует его в книге учета входящих документов и передает руководителю для наложения резолюции в день поступления заявления.

3.3.3. Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, налагает на заявление резолюцию и передает его специалисту Учреждения для исполнения – 3 дня.

3.3.4. Специалист Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

3.3.4. Специалист Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия – 20 дней.

3.3.5. Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу для регистрации и направления заявителю – 3 дня.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, регистрирует информационное письмо, содержащее информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – 1 день.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем подписанного и зарегистрированного информационного письма, содержащего информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в том числе по почте, электронной почте.

3.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и науки администрации Губкинского городского округа, директором муниципального оздоровительного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок».

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

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник управления образования администрации Губкинского городского округа создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалист Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

3

Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), 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, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. 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.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по

4

которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
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»

наименование учреждения

от _____

фамилия, имя, отчество,

адрес заявителя

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» города Губкина Белгородской области

содержание информации

Информацию прошу предоставить _____

указать способ направления информации (лично, по
почте, по электронной почте)

«___» _____ г.

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных
данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)
заявления)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(дата составления)

Приложение № 2

к административному регламенту 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»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



