

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от « 12 » января 2012 г. № 3-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1400-па от 13.07.2012 г.,
№ 2708-па от 11.11.2013 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
«Организация отдыха детей в лагерях дневной формы пребывания на
базе образовательных учреждений Губкинского городского округа
в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в лагерях дневной формы пребывания на базе образовательных учреждений Губкинского городского округа в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (лица, их заменяющие) обучающихся в образовательных учреждениях Губкинского городского округа детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

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, образовательными учреждениями Губкинского городского округа (далее - Учреждения).

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений приведены в приложении №1 к Регламенту.

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@belgts.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 официальных сайтах администрации Губкинского городского округа, управления образования и науки администрации Губкинского городского округа, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование 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 15 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 информационных стендах, официальных сайтах администрации Губкинского городского округа, управления образования и науки администрации Губкинского городского округа, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет 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.

1.3.6. 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: «Организация отдыха детей в лагерях дневной формы пребывания на базе образовательных учреждений Губкинского городского округа в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Губкинского городского округа согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - Учреждения).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача получателю путевки в лагерь дневной формы пребывания на базе образовательного

учреждения Губкинского городского округа в каникулярное время либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подача заявителями заявлений о предоставлении муниципальной услуги в период летних каникул начинается с 05 мая, в период осенних, зимних и весенних каникул (при организации лагеря дневной формы пребывания в период осенних, зимних и весенних каникул) не позднее, чем за 5 дней до начала каникул.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 дней с момента регистрации обращения.

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

2.5. 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;- приказ Минобрнауки РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» // «Официальные документы в образовании», № 25, 2001, «Вестник образования», № 19, 2001;

- Приказ Минобрнауки РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» («Официальные документы в образовании», № 25, 2001, «Вестник образования», № 19, 2001);

- 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;

- постановление Правительства Белгородской области от 18.05.2015 № 193-пп «О Порядке расходования субвенций из средств областного бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной

кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» // сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 18.05.2015;- 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, 09.04.2015.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и предоставляет следующие документы:

1) заявление (форма заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту);

2) для обучающихся в другом образовательном учреждении:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы, подтверждающие полномочия родителей (лиц, их заменяющих) обучающегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем);

3) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, это подтверждающие.

2.7. 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 соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

- невнесение оплаты за путевку;

- медицинские противопоказания;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Родительская плата составляет 10 % стоимости набора продуктов питания для детей школьного возраста в лагерях с дневным пребыванием.

2.10.2. Стоимость набора продуктов питания ежегодно определяется департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области совместно с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области исходя из установленных норм питания и согласованных комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области цен, сложившихся на территории области.

2.10.3. Оплата стоимости путевки в лагерь дневной формы пребывания производится заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

2.13.4. 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, официальном сайте Управления и официальных сайтах Учреждений 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 услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю путевки в лагерь дневной формы пребывания либо мотивированного отказа в предоставлении путевки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением указанных в п. 2.6. Регламента документов;

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, передает зарегистрированное заявление директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции не позднее дня, следующего за днем его получения.

3.3.3. Директор Учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за организацию отдыха детей в лагере дневной формы пребывания (далее специалист Учреждения).

Срок выполнения административного действия -1 день.

3.3.4. Специалист Учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представляет на подпись директору Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представляет на подпись директору Учреждения путевку в лагерь дневной формы пребывания.

Срок выполнения данного административного действия – 2 дня.

3.3.6. Директор Учреждения подписывает путевку либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство в Учреждении, для выдачи заявителю – 1 день.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является подписанные директором Учреждения путевки в лагерь дневной формы пребывания либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю путевки в лагерь дневной формы пребывания либо мотивированного отказа в предоставлении путевки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, путевка в лагерь дневной формы пребывания либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, фиксирует выдачу путевки в лагерь дневной формы пребывания в журнале выдачи путевок, либо регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте). При личном получении результата предоставления муниципальной услуги на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Данная административная процедура выполняется не позднее дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю путевки в лагерь дневной формы пребывания либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

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 директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

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 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 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 «Организация отдыха детей в лагерях дневной формы пребывания на базе образовательных учреждений Губкинского городского округа в каникулярное время»

**Сведения
об образовательных учреждениях Губкинского городского округа,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон	Руководитель	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Губкина Белгородской области	309186, Белгородская область, г.Губкин, ул. Победы, д.24, т. 7-65-85	Колесникова Галина Ивановна	shkoola1@mail.ru	gubschool1.3dn.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г.Губкин, ул.Кирова, д. 34а, т. 2-32-69 (нач.шк.)	Евсюкова Валентина Егоровна	sschool2@rambler.ru	school2gub.narod.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.Губкина	309186, Белгородская область, г.Губкин, ул. Лазарева, д.13, т. 2-34-41	Скворцова Зинаида Сергеевна	scool3belg@mail.ru	scool3belg.narod.ru/

	Белгородской области				
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №5» г.Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г.Губкин, ул. Советская, д.29, т. 2-32-68	Сергеев Николай Иванович	gphml5@gmail.com	gphml5.ru/
1	2	3	4	5	6
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №6» г.Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г.Губкин, ул. Советская, д.27, т. 2-29-24	Вольваков Сергей Петрович	mou06@bk.ru	mou06.narod.ru/
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» г.Губкина Белгородской области	309184, Белгородская область, г.Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 4, т. 6-33-87	Щетинина Светлана Николаевна	hooman@yandex.ru	www.gubkin7school.sitedit.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8» г.Губкина Белгородской области	309188, Белгородская область, г.Губкин, ул. Ударников, д.12, т. 6-59-05	Обросова Наталья Геннадьевна	shcol8@mail.ru	school8gub.narod.ru/
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» г.Губкина Белгородской области	309187, Белгородская область, г.Губкин, ул. Белгородская, д. 349, т. 6-52-67	Соломахина Татьяна Петровна	school10Gubkin@yandex.ru	school10gubkin.narod.ru/
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» г.Губкина Белгородской области	309183, Белгородская область, г.Губкин, ул. Карла Маркса, д.21а, т. 4-75-85	Искренива Валентина Михайловна	school11gub@rambler.ru	www.school11gubkin.tu2.ru/
10	Муниципальное автономное общеобразовательное	309181, Белгородская область, г.Губкин,	Псарева Лариса Васильевна	sch12@mail.ru	www.gubsch12.ru/news.php

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Губкина Белгородской области	ул. Лазарева, д. 15, ул.Фрунзе, д.12в (нач.шк.), т.2-06-94			
1	2	3	4	5	6
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Губкина Белгородской области	309190, Белгородская область, г.Губкин, ул. Раевского, д. 15, ул.Раевского, д.9а (нач.шк.), т.2-10-83	Крылова Людмила Павловна	school13@inbox.ru	school13gubkin.narod.ru/
12	Муниципальная специальная (коррекционная) образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №14 восьмого вида» г.Губкина Белгородской области	309186, Белгородская область, г.Губкин, ул.Комсомольская, д.31, т.5-55-44	Асташова Светлана Ивановна	shkola14.narod.ru	shkolanomer14@yandex.ru
13	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» г.Губкина Белгородской области	309184, Белгородская область, г.Губкин ул. Павлика Морозова, д.8, т. 6-38-95	Павлова Ольга Ивановна	shkola151@rambler.ru	school15-gubkin.ru/
14	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» г.Губкина Белгородской области	309183, Белгородская область, г.Губкин, ул. Воинов - Интернационалистов, д.1, т.4-07-83	Гаврилова Раиса Петровна	sh16@mail.ru	myschool16.narod.ru/
15	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» г.Губкина	309183, Белгородская область, г.Губкин, ул. Королева, д.3, т.4-17-05	Журавлева Наталья Егоровна	seny65@rambler.ru	school-17gub2007.narod.ru/

	Белгородской области				
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аверинская средняя общеобразовательная школа» с.Аверино Губкинского района Белгородской области	309141, Белгородская область, Губкинский район, с. Аверино, ул.Центральная, д. 27, т. 6-07-74	Ширинских Лариса Владимировна	i57m@yandex.ru	arhangelskgub.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» с.Архангельское Губкинского района Белгородской области	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Архангельское, ул. Школьная, д. 2, т. 6-47-66	Украинец Любовь Анатольевна	averinoschool@mail.ru	averinoschool.narod.ru/
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Боброводворская средняя общеобразовательная школа» с.Бобровы Дворы Губкинского района Белгородской области	309170, Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Школьная, д.7, т.6-60-39	Филиппова Ирина Николаевна	bobryschool@mail.ru	bobryschool.narod.ru/
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Богословская основная общеобразовательная школа» с.Богословка Губкинского района Белгородской области	309173, Белгородская область, Губкинский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 23, т. 6-93-34	Ланчук Любовь Федоровна	bogoslovka@mail.ru	bogoslschool.narod.ru/
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вислодубравская средняя общеобразовательная школа» с.Вислая Дубрава Губкинского района Белгородской области	309154, Белгородская область, Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул. Рождественская, д.58, т.6-95-32	Фомина Татьяна Викторовна	31dubrava@mail.ru	vdubravagub.narod.ru/

21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» с.Ивановка Губкинского района Белгородской области	309151, Белгородская область, Губкинский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д.5, т. 6-94-42	Семиненко Елена Александровна	ivanovka_02@mail.ru	ivanovkagub.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Истобнянская средняя общеобразовательная школа» с.Истобное Губкинского района Белгородской области	309510, Белгородская область, Губкинский район, с. Истобное, ул. Центральная, д.15, т. 6-41-86	Катран Наталья Эдуардовна	istobnoe-school@mail.ru	istobnoeschool.narod.ru/
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» с.Коньшино Губкинского района Белгородской области	309174, Белгородская область, Губкинский район, с. Коньшино, ул. Новая, д.2, т. 6-48-47	Леонова Валентина Викторовна	kactepscool@inbox.ru	kazstep.ucoz.ru/
24	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» с.Никаноровка Губкинского района Белгородской области	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Никаноровка, ул. Молодежная, д.8, т.6-90-23	Кононова Наталия Анатольевна	konshkol74@yandex.ru	konshkol.narod.ru/
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сапрыкинская основная общеобразовательная школа» с.Сапрыкино Губкинского района Белгородской области	309172, Белгородская область, Губкинский район, с. Сапрыкино, ул. Центральная, д.50, т.6-43-34	Ченцова Людмила Егоровна	morozovo2007@mail.ru	schoolmorozovo-gub.narod.ru/
26	Муниципальное	309177,	Яровая Раиса	nik-	Nikanorowka

	общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» с.Сергиевка Губкинского района Белгородской области	Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка, ул.Белгородская, д.129, т.6-01-86	Михайловна	mou@yandex.ru	gub.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» с.Скородное Губкинского района Белгородской области	309163, Белгородская область, Губкинский район, с. Скородное, ул.1 Мая, д.109, т. 6-73-62	Седых Наталья Николаевна	saprykino.shcola@mail.ru	saprikino.narod.ru/
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Толстянская средняя общеобразовательная школа» с.Толстое Губкинского района Белгородской области	309164, Белгородская область, Губкинский район, с. Толстое, ул. Луговая, д.3, т.6-87-24	Бочарова Тамара Ивановна	skorodnoe2007@mail.ru	www.skorodnoe.narod.ru/
29	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» п.Троицкий Губкинского района Белгородской области	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Троицкий, ул.Парковая, д.14, т. 7-84-41	Гончарова Светлана Владимировна	sergeevka2007@yandex.ru	sergievka.3dn.ru/
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная общеобразовательная школа» с.Уколово Губкинского района Белгородской области	309165, Белгородская область, Губкинский район, с.Уколово ул. Центральная, д.5, т. 6-03-42	Уколова Елена Николаевна	tolstoe@yandex.ru	tolstoe-gubkin.narod.ru/
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» с.Чуево Губкинского района Белгородской области	309166, Белгородская область, Губкинский район, с. Чуево ул.Центральная, д.47, т. 6-44-22	Чуева Ольга Ивановна	tschule@mail.ru	tro-shkola.narod.ru/

32	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Юрьевская основная общеобразовательная школа» с.Юрьевка Губкинского района Белгородской области	309167, Белгородская область, Губкинский район, с. Юрьевка, ул. Школьная, д.4, т. 6-85-88	Байдарова Ольга Алексеевна	ukolovo-school@yandex.ru	ykolovo.Narod.ru/
1	2	3	4	5	6
33	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» с.Казацкая Степь Губкинского района Белгородской области	309145, Белгородская область, Губкинский район, с. Казацкая Степь, ул.Школьная, д.2, т. 6-04-17	Петров Сергей Львович	chuevoschool@mail.ru	chuevogub.narod.ru/
34	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Морозовская основная общеобразовательная школа» с. Морозово Губкинского района Белгородской области	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Морозово, ул. Центральная, д.77, т. 6-90-51	Чуев Николай Дмитриевич	jurjevka@mail.ru	yrievkagub.narod.ru/
35	МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» г.Губкина Белгородской области	309186, Белгородская область, г.Губкин, ул.Комсомольская, д.18, т. 5-56-25	Пузаков Евгений Сергеевич	-	Sportgubshkola.ucoz.ru
36	МОУ ДОД «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный губкинец» г. Губкина Белгородской области	309189, Белгородская область, г.Губкин, ул.Победы, д.1, т. 5-14-05	Козачок Светлана Васильевна	-	gubddt3dn.ru

**Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в лагерях дневной формы пребывания на базе
образовательных учреждений Губкинского
городского округа в каникулярное время»**

Директору

(название образовательного учреждения)

Ф. И.О. директора)

(Ф. И.О. заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать путевку в лагерь дневной формы пребывания (детский оздоровительный лагерь, лагерь труда и отдыха)
(нужное подчеркнуть)

на ___ смену для моего ребенка _____
ученика _____

(цы)

Путевку прошу выдать _____
(лично, по почте)

«___» _____ год
(дата)

_____/_____/_____
(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях дневной формы пребывания на базе образовательных учреждений Губкинского городского округа в каникулярное время»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

