

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованным учреждениями, реализующими программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждениями дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта» |

|  |
| --- |
| В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](consultantplus://offline/ref=D04EEAC645D086B247E74EF076CDC787C8ADD6FF21286B9733DBDA14055A7F866C684DA02E168A8F3C2C76D59A3215D65301373DCBD234EBC1E9B06EJ7K1O) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованным учреждениями, реализующими программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждениями дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта» согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.  Глава города Иванова В.Н. Шарыпов |

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованным учреждениями, реализующими программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждениями дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) оказания муниципальной услуги «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованным учреждениями, реализующими программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждениями дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A211940A50A16F954DF3DE409B18ADF824FF6E7828A2B0CA718C6231718DF77522C277DC5353C884p9SFL) от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет, являющиеся обучающимися в учреждениях, реализующих программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждениях дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта (далее - Получатели).

1.4. Заявителями данной муниципальной услуги являются родители (законные представители) физических лиц в возрасте от 6 до 18 лет, являющихся обучающимися муниципальных образовательных учреждений города Иванова (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении учреждений, реализующих программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждений дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта (далее - Учреждения), комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее - Комитет), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: http://www.ivgoradm.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Комитета;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Учреждения, Комитета;

- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Комитета могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованным учреждениями, реализующими программы спортивной подготовки по видам спорта и учреждениями дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в [приложении № 1](#P259) к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Комитет.

Адрес: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, кабинет 335; телефоны: 59 47 11.

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе Учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми документами.

Муниципальная услуга предоставляется в период школьных каникул. Прием заявлений об оказании услуги начинается не ранее 30 дней до начала работы смены лагеря.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A31990095EFF38971CA6D0459348F7E832B6617936A2B2DD778737p6S9L) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A210900A53AB6F954DF3DE409B18ADF836FF36742AA2AEC37799346034pDS1L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A211940A50A16F954DF3DE409B18ADF836FF36742AA2AEC37799346034pDS1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A319910550A06F954DF3DE409B18ADF836FF36742AA2AEC37799346034pDS1L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A210930F5DA96F954DF3DE409B18ADF824FF6E7828A2B4C3708C6231718DF77522C277DC5353C884p9SFL) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A210930452A16F954DF3DE409B18ADF836FF36742AA2AEC37799346034pDS1L) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A211960E55A06F954DF3DE409B18ADF836FF36742AA2AEC37799346034pDS1L) от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

санитарно-эпидемиологическими [правилами](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A310920F50AA6F954DF3DE409B18ADF824FF6E7828A2B0C2768C6231718DF77522C277DC5353C884p9SFL) и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CD60AFBE0F87EA51AC90154AA61C711A3D817C448ABAD64BF682D79E6E5CE7787286037C6F87723pDS5L) Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CD60AFBE0F87EA51AC90154AA60C412A1D817C448ABAD64BF682D6BE6BDC2758735643CD3AE2666897ADC4D4FC88788709FCCp0S1L) Администрации города Иванова от 24.12.2015 № 2625 «Об утверждении положений об оказании муниципальных услуг (выполнении работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальными заданиями»;

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P709) в Учреждение, на базе которого открывается лагерь, по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (свидетельство о рождении, паспорт);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- справка, выданная Учреждением, в котором обучается получатель услуги;

- медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, выданная детским амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту проживания (месту прикрепления) получателя услуги;

- документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к категории лиц, имеющих право на льготы по оплате питания, в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Ивановской области, а также муниципальными правовыми актами города Иванова.

В случае, если подается заявление в Учреждение, где получатель услуги проходит обучение, предоставляются только документы, подтверждающие принадлежность получателя услуги к категории лиц, имеющих право на льготы по оплате питания (при наличии).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

4) представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания;

- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных [пунктом 2.4](#P80) настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением оплаты питания, посещения учреждений культуры и искусства, а также проезда при выездных мероприятиях.

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

2.11. Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CC807ED8CA471A311940F55A86F954DF3DE409B18ADF824FF6E7828A2B0C2708C6231718DF77522C277DC5353C884p9SFL) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Учреждение к местам приема заявлений (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;

- издание приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления заявителя в Учреждение.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- изучает содержание заявления;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P103) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении заявителя в Учреждение, и приложенные к нему документы регистрируются в Учреждении в соответствии с [пунктом 2.11](#P126) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от заявителя документы и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#P112) настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении получателя услуги в лагерь с дневным пребыванием.

3.3.2. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.4. Издание приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием.

Приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием подписывается директором Учреждения.

Уведомление о зачислении в лагерь с дневным пребыванием направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении: специалист Учреждения по телефону либо на личном приеме уведомляет заявителя о зачислении получателя услуги в лагерь либо соответствующее уведомление направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений директора Учреждения

и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 предусмотренных [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#P117) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы в Комитет направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, кабинет 335.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Комитет, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P241) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#P231) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

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.

5.8. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в лагерь с дневным пребыванием,

организованным учреждениями,

реализующими программы спортивной

подготовки по видам спорта и учреждениями

дополнительного образования детей

в сфере физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образовательное учреждение | Адрес | | Телефоны, адрес электронной почты |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Пушкина, д. 28 | | 32-50-64  mu-dush1@mail.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 5 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95 | | 35-14-21  skiivanovo5@mail.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 6 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Ермака, д. 49 | | 37-73-85 sportshkola6@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 10 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17 | | 41-60-65  dush-10@mail.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская школа № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Колотилова, д. 41 | | 30-33-84  dush11iv@mail.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования специализированная детско-юношеская спортивно-техническая школа комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Нижняя, д. 17 | | 53-62-07  y\_radist@mail.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва № 2 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, Шереметевский пр., д. 33-А | 30-32-24  sportmir08@inbox.ru | | |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва № 3 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Лежневская, д. 158-А | 59-18-97, 59-18-69  sdyusshor3.ivanovo@yandex.ru | | |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва № 7 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Арсения, д. 4 | 30-01-75  olimp-edin7@mail.ru | | |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва № 9 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова | г. Иваново, ул. Ген. Хлебникова, д. 32, лит. ВВ1 | 58-37-70 sportshkola9@mail.ru | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в лагерь с дневным пребыванием,

организованным учреждениями,

реализующими программы спортивной

подготовки по видам спорта и учреждениями

дополнительного образования детей

в сфере физической культуры и спорта»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

от заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце.

Согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=3024F67B7209971C2464C7F8C2E5B214701187A3FE84FB0CE4BBD21F78DAC1E8323A95DC146169DFCD7931EA1Fq4S2L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

При необходимости получения моих персональных данных из других

государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из

указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в лагерь с дневным

пребыванием, прошу уведомить меня

┌───┐

│ │ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

┌───┐

│ │ на личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

┌───┐

│ │ сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

┌───┐

│ │ почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└───┘

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)