**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от "01" апреля 2016 года № 256**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Размещение**

**отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,**

**загородных палаточных лагерях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», Положением «О Комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа», Уставом МБУ «Спортивно-туристический комплекс «Дарума», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Ягоднинского района от 30.05.2012 года № 347 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для временного проживания»;

2.2. Постановление администрации Ягоднинского района от 18.11.2013 года № 644 «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского района от 30.05.2012 года № 344 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для временного проживания»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа yagodnoeadm.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ягоднинского городского округа по социальным вопросам Гужавину Л.А.

Глава Ягоднинского городского округа П.Н. Страдомский

Приложение

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «01» апреля 2016 года № 256

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,**

**загородных палаточных лагерях»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент)устанавливает стандарт и порядок предоставлениямуниципальной услуги по размещению отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях на территории Ягоднинского городского округа, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляетсянепосредственно в МБУ «Спортивно-туристический комплекс «Дарума» (далее – Учреждение). Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресе электронной почты МБУ «Спортивно-туристический комплекс «Дарума» представленав приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru)

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

1.3.4. Информацию о перечне услуг, предоставляемых на базе спортивно-туристического комплекса и загородных палаточных лагерей, наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону Учреждения.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицамиУчреждения,ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются наЕдином портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), Портале государственных услуг (функций) Магаданской области»([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), наинформационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения.

На информационных стендах Учрежденияразмещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефон и графики работы Учреждения;

- адрес электронной почты Учреждения, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Учреждения;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Спортивно-туристический комплекс «Дарума»;

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ягоднинского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях;

- развитие туризма в Ягоднинском городском округе.

Результаты оцениваются по количественному показателю, выражающему изменение численности туристов, посетивших загородные палаточные лагеря.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.21.2009);

- Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) («Российская газета», № 4539 от 08.12.2007);

- Федеральный закон от27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы лагерей палаточного типа»;

- Постановление Главного государственного санитарноговрача Российской Федерации от 2014 года №110 «Об утверждении СанПиН 2.1.2-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию гостиниц и иных объектов размещения людей»;

- Постановление Администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» от 19.12.2015 года № 517 («Северная правда» № 1 от 01.01.2016).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление, анкету(приложение № 2, 3 к административному регламенту);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность.

Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом, в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявителями документов, не соответствующих установленным требованиям;

- отсутствие свободных мест в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть **приостановлено** по следующим основаниям:

- по личному заявлению;

- нарушение правил поведения и техники безопасности при размещении в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях;

- отсутствие оплаты муниципальной услуги заявителем.

2.8.2. В оказании муниципальной услуги может быть **отказано** по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях;

- неблагоприятные погодные условия для доставки отдыхающих в загородные палаточные лагеря.

2.8.3. Заявители имеют право обжаловать решение Учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- на платной основе в соответствии с перечнем предоставляемых услуг, оказываемых в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях, в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными приказом руководителя Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (приложение №4 к административному регламенту);

Утверждение тарифов на муниципальные услуги производится приказом руководителям КФКСиТ на каждый финансовый год.

2.9.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в Учреждениеоборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих информирование о предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении Учреждения отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.6. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Обеспечивается возможность для беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

2.12.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа(www.yagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.9. Помещения, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны включать:

1) помещения для размещения отдыхающих;

2) административно-хозяйственные и вспомогательные помещения;

Количество, состав и размер помещения определяются видом отдыха и количеством людей, и должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил.

При размещении отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе должны быть выполнены СанПиН 2.1.2-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию гостиниц и иных объектов размещения людей»;

При размещении отдыхающих в загородных палаточных лагерях должны быть выполненыСанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы лагерей палаточного типа»;

Помещения по техническому состоянию должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество муниципальной услуги (в том числе, повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005-88 и другим установленным требованиям.

Предельное содержание вредных веществ и пыли в воздухе спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных требованиями ГОСТ 12.1.005-88.

В учреждении должная регулярно осуществляться уборка внутри помещений и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекций, дератизации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

2.12.10. Укомплектованность Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

Состав персонала определяется штатным расписаниемУчреждения в соответствии с минимальным количеством ставок, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- создание условий для размещения отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных обязанностей ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услугив электронной форме**

2.14.1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (www. yagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.14.2. Муниципальная услуга через МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов:

Заявление может быть подано всеми заинтересованными лицами – гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (приложение № 2)

Вместе с заявлением необходимо предоставить следующие документы:

- документудостоверяющий личность (копия паспорта или свидетельства о рождении);

Время исполнения административной процедуры 5 минут.

3.1.2.Рассмотрение заявления:

После осуществления проверки предоставленных документов руководитель учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги подписывается договор на оказание муниципальной услуги.

При подписании договора руководительУчреждения, оказывающего муниципальную услугу, должен ознакомить Заявителя с правилами поведения и техники безопасности, настоящим административным регламентом.

Заявление и предоставленные документы передаются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Время исполнения административной процедуры 10 минут.

3.1.3. Выдача результата.

После заключения договора Заявитель получает право на размещение в спортивно-туристическом комплексе, загородном палаточном лагере в соответствии с заявленным периодом размещения, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора на оказание муниципальной услуги, а также оплата муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги копия заявления с мотивированным отказом и все предоставленные документы возвращаются в адрес Заявителя.

Время исполнения административной процедуры 5 минут.

3.1.4. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 6 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет руководитель Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

  4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее – КФКСиТ) или уполномоченное им должностное лицо КФКСиТ.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты КФКСиТ.

4.2.5. Плановая проверка соответствия деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Административного регламента проводится КФКСиТ не реже 1 раза в течение пяти лет, но не чаще 2-х раз в год. Состав комиссии, сроки проведения проверки устанавливаются приказом руководителя КФКСиТ.

4.2.6. Плановой проверке, подлежит деятельность Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу на постоянной основе.

4.2.7. Плановая проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников Учреждения о ее проведении. Плановая проверка проводится сотрудниками КФКСиТ в присутствии директора Учреждения, оказывающего муниципальную услугу (его заместителя). В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждениятребованиям (с указанием на конкретные требования,по которым были выявлены несоответствия).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.8. Информация о результатах плановой проверки в отношении Учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня проведения плановой проверки.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к условиям предоставлениямуниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- 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 Магаданской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается заявителем или его уполномоченным представителем на имя руководителя Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее-КФКСиТ)

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте (sportkom16@rambler.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru))а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 5 к административному регламетну).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения дополнительного образования, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в учреждении дополнительного образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6.1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. 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

«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,

загородных палаточных лагерях»

Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты муниципального бюджетного учреждения

предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование учреждения | Юридический адрес | ФИО руководителя,  служебный телефон | График работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-туристический комплекс «Дарума» | 686230,  Магаданская область,  п. Ягодное,  ул. Строителей, дом 8  [darumasport@rambler.ru](mailto:darumasport@rambler.ru) | ШЕРЕМЕТА Марина Владимировна,  (841343) 2-38-24,  2-31-09 | Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов  Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,

загородных палаточных лагерях»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Директору МБУ «Спортивно-туристический комплекс «Дарума»

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить муниципальную услугу размещение в- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

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

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,

загородных палаточных лагерях»

**АНКЕТА**

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

(наименование МБУ, предоставившего место временного проживания)

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

(адрес: регион, район, населенный пункт)

Комната №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года 5. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- город/населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документ удостоверяющий личность:

- вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наименование органа выдавшего документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Место жительства:

- страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- город /населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Дата прибытия «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Дата выбытия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Зарегистрирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,

загородных палаточных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг по размещению отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе, загородных палаточных лагерях Ягоднинского городского округа

1. Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе:

- ул. Строителей, дом 8

- ул. Ленина, дом 4

2. Размещение отдыхающих в загородном палаточном лагере «Боевой»

3. Размещение отдыхающих в загородном палаточном лагере «Пищевой»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,

загородных палаточных лагерях»

Руководителю КФКСиТ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Размещение в спортивно-туристическом комплексе,**

**загородных палаточных лагерях»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет);

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие документы:

1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

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

(иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,

загородных палаточных лагерях»

**Блок-схема**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Размещение отдыхающих в спортивно-туристическом комплексе,**

**загородных палаточных лагерях»**

**Подача заявления на предоставление муниципальной услуги**

**Подача заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление заявителю

муниципальной услуги

(размещение в спортивно-туристическом комплексе, загородном палаточном лагере)

Получение заявителем документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги, подписание договора

Неблагоприятные погодные условия для доставки отдыхающих в загородные палаточные лагеря

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Оплата заявителем

муниципальной услуги

Оплата услуги заявителем

не произведена

Заполнение заявителем

обязательной анкеты

с личными данными

Отсутствие свободных мест в спортивно-туристическом комплексе, загородном палаточном лагере