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 предоставления муниципальной 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 осуществляется непосредственно в МБУ «Спортивно-туристический комплекс «Дарума» (далее – Учреждение). Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресе электронной почты МБУ «Спортивно-туристический комплекс «Дарума» представлена в 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 лицами Учреждения, ответственными за консультацию;

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

- информационных материалов, которые размещаются на Едином 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)), на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения.

На информационных стендах Учреждения размещаются 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 санитарного врача 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 предусмотрено нормативными 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 Учреждение оборудован 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 выполнены СанПиН 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 расписанием Учреждения 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 услуги в 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:

- документ удостоверяющий 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 руководитель Учреждения, 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 Учреждения требованиям (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 предоставления муниципальной 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 регламенту).

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