

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 декабря 2011 г. N 2884**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЛАГЕРЬ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ, ОРГАНИЗОВАННЫЙ
НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 102,
от 17.04.2014 N 818, от 12.09.2014 N 1898, от 22.06.2016 N 1169)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава](#) города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе образовательного учреждения".
(п. 1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 102)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 13.12.2011 N 2884

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЛАГЕРЬ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ, ОРГАНИЗОВАННЫЙ НА БАЗЕ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 102,
от 17.04.2014 N 818, от 12.09.2014 N 1898, от 22.06.2016 N 1169)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) оказания муниципальной услуги "Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе образовательного учреждения" (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений города Иванова (далее - Получатели).
(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1169)

1.4. Заявителями данной муниципальной услуги являются родители (законные представители) физических лиц в возрасте от 6 до 18 лет, являющихся обучающимися муниципальных образовательных учреждений города Иванова (далее - заявители).
(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1169)

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования города Иванова (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1169)

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

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

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

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на

официальном сайте Управления: www.ivedu.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818)

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе образовательного учреждения".

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

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

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

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

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 30-77-11.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818)

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

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

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

санитарно-эпидемиологическими [правилами](#) и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25;

[постановлением](#) Правительства Ивановской области от 27.01.2010 N 5-п "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области";

[постановлением](#) Администрации города Иванова от 24.12.2015 N 2625 "Об утверждении положений об оказании муниципальных услуг (выполнении работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальными заданиями";
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1169)

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) в Учреждение, на базе которого открывается лагерь, по форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

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

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при отсутствии свободных мест в лагере дневного пребывания;

2) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

Поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

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

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1169)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- издание приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги

специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- изучает содержание заявления;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок данной административной процедуры - 1 рабочий день.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

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

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

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

Максимальный срок данной административной процедуры - 12 рабочих дней.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

3.4. Издание приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

Приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием подписывается директором Учреждения.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

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

Максимальный срок данной административной процедуры - 2 рабочих дня.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

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

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе "Контакты -> Интернет-приемная".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 818)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в лагерь с дневным пребыванием,
организованный на базе образовательного учреждения"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1169)

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 1"	153004, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82, 37-57-22	school1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 2"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79, 23-42-44	School2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20А	56-35-21, 56-57-59	School3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 4"	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24, 30-44-44	School4@ivedu.ru	9.00 - 17.00

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 5"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14, 56-35-75	School5@ivedu.ru	9.00 - 17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 6"	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75, 23-80-04	School6@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 7"	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	School7@ivedu.ru	9.00 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 8"	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78, 29-29-55	School8@ivedu.ru	9.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 9"	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03, 52-04-79	School9@ivedu.ru	9.00 - 17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 11"	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14"	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3; 153023, г. Иваново, ул. 2-я Ключевая, д. 20	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 15"	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-58, 44-11-59	school15@ivedu.ru	9.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 17"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18, 56-14-92	school17@ivedu.ru	9.00 - 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 18"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6А	56-21-15, 56-21-71	school18@ivedu.ru	9.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 19"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70, 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 20"	153040, г. Иваново, проспект Строителей, д. 94А	56-37-20, 56-37-30	School20@ivedu.ru	9.00 - 17.00

17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27, 32-87-91, 32-45-19	School21@ivedu.ru	9.00 - 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 22"	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36 153025, г. Иваново, 1-й Северный пер., д. 21	42-14-58, 37-34-15, 37-82-16 37-23-82	School22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 23"	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15Б	42-28-61, 37-86-69	School23@ivedu.ru	9.00 - 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 24"	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72, 38-57-68	School24@ivedu.ru	9.00 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная школа N 25"	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 13	32-81-24	School25@ivedu.ru	9.00 - 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 26 с	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	School26@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	углубленным изучением предметов естественно-научного цикла"				
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 28"	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54, 23-67-68	School28@ivedu.ru	9.00 - 17.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 29"	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	School29@ivedu.ru	9.00 - 17.00
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 30"	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86, 41-55-91, 32-80-60	School30@ivedu.ru	9.00 - 17.00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 31"	153020, г. Иваново, ул. 4-я Сосневская, д. 57/15	33-09-56	School31@ivedu.ru	9.00 - 17.00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 32"	153025, г. Иваново, проспект Ленина, д. 53	32-51-05, 37-53-61	School32@ivedu.ru	9.00 - 17.00
28.	Муниципальное	153000, г. Иваново, ул.	32-94-59,	School33@ivedu.ru	9.00 -

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 33"	Багаева, д. 38/17	41-78-44, 32-43-00		17.00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 35"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04	School35@ivedu.ru	9.00 - 17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 36"	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36, 29-19-04	School36@ivedu.ru	9.00 - 17.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 37"	153024, г. Иваново, ул. Полка "Нормандия- Неман", д. 80	37-32-82	School37@ivedu.ru	9.00 - 17.00
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 39"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	School39@ivedu.ru	9.00 - 17.00
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 41"	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5 153027, г. Иваново, ул. 2- я Ягодная, д. 31	33-23-66 35-22-07	School41@ivedu.ru	9.00 - 17.00

34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 42"	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74, 33-10-18	School42@ivedu.ru	9.00 - 17.00
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 43"	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55	School43@ivedu.ru	9.00 - 17.00
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05, 53-92-02, 53-92-03	School44@ivedu.ru	9.00 - 17.00
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 49"	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51	School49@ivedu.ru	9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 50"	153013, г. Иваново, проспект Строителей, д. 63	56-32-11, 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 - 17.00
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 53"	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63	School53@ivedu.ru	9.00 - 17.00

40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 54"	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72, 38-63-05	School54@ivedu.ru	9.00 - 17.00
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 55"	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	School55@ivedu.ru	9.00 - 17.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 56"	153035, г. Иваново, ул. Летчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88, 23-54-76	School56@ivedu.ru	9.00 - 17.00
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 58"	153002, г. Иваново, ул. Дунаева, д. 13	41-69-99, 37-25-21	School58@ivedu.ru	9.00 - 17.00
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 61"	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д. 17	56-19-77, 56-01-29	School61@ivedu.ru	9.00 - 17.00
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 62"	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63	School62@ivedu.ru	9.00 - 17.00

46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 63"	153045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5 153045, г. Иваново, ул. Хвойная, д. 2	33-62-43, 33-62-45 33-69-81	School63@ivedu.ru	9.00 - 17.00
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 64"	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70, 37-60-14	School64@ivedu.ru	9.00 - 17.00
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 65"	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95; 153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 84	33-62-27	School65@ivedu.ru	9.00 - 17.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 66"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	School66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 67"	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 68"	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	School68@ivedu.ru	9.00 - 17.00

52.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр развития детской одаренности"	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 72 153002, г. Иваново, ул. Громобоя, д. 2	49-90-07 49-07-39, 49-07-40	crdo@ivedu.ru	9.00 - 17.00
53.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр N 1	153022, г. Иваново, ул. Благова, д. 40А 153003, г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 34/45 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 1	23-46-24 32-95-03 32-82-61	duc1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
54.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы N 2	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 109 153020, г. Иваново, 15-й Проезд, д. 5; 153045, г. Иваново, ул. 3-я Чайковского, д. 13	33-63-00, 35-14-06 47-44-12	cvr2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
55.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества N 3	153012, г. Иваново, ул. Колотилова, д. 43	32-60-63, 30-33-72	ddt3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
56.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр	153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 14; 153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 9	37-04-15	cdt4@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	детского творчества N 4	153047, г. Иваново, ул. 2 Дачная, д. 20	34-82-82		
		153007, г. Иваново, ул. Генерала Горбатова, д. 2А	35-76-91		
57.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества	153002, г. Иваново, ул. Батурина, д. 12/5	32-71-80, 37-37-12, 32-85-85	ddiut@ivedu.ru	9.00 - 17.00
		153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 10/34	32-83-70		
		153002, г. Иваново, ул. Калинина, д. 3	37-60-76		
58.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества "Танцы+"	153038, г. Иваново, ул. Нижняя, д. 17	54-80-07	dances@ivedu.ru	9.00 - 17.00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в лагерь с дневным
пребыванием, организованный
на базе образовательного учреждения"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 12.09.2014 N 1898,
от 22.06.2016 N 1169)

Директору _____
(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(ФИО директора)
от заявителя _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(Ф.И.О., дата рождения)
в лагерь с дневным пребыванием в _____ месяце.
Согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка
любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.
При необходимости получения моих персональных данных из других
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из
указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в лагерь с дневным
пребыванием, прошу уведомить меня

- по телефону _____,
- на личном приеме _____,
- сообщением на электронную почту _____,
- почтовым отправлением _____.

Перечень прилагаемых документов:

_____ " ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

