АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2013 г. N 2096

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ В ПРОВЕДЕНИИ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1248,от 24.04.2018 N 504, от 08.10.2018 N 1256, от 24.12.2018 N 1739,от 17.07.2019 N 1002, от 03.12.2019 N 1917, от 28.10.2020 N 1197) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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 Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Оказание содействия в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью".

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

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

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 03.10.2013 N 2096

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ

В ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1248,от 24.04.2018 N 504, от 08.10.2018 N 1256, от 24.12.2018 N 1739,от 17.07.2019 N 1002, от 03.12.2019 N 1917, от 28.10.2020 N 1197) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание содействия в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права получателей муниципальной услуги на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица (общественные организации, молодежные движения, молодежные клубы), осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оказание содействия в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью".

Услуга оказывается при проведении мероприятий по следующим направлениям:

- мероприятия по развитию межрегиональных отношений детей и молодежи;

- мероприятия по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи спортивной, спортивно-технической, экстремальной направленности;

- мероприятия, направленные на развитие молодежного предпринимательства;

- мероприятия, направленные на поддержку молодежи в сфере образования, культуры, досуга и творчества, массовые общегородские мероприятия;

- мероприятия по вопросам планирования семьи, гармонизации внутрисемейных отношений, воспитания детей, популяризации семейных праздников, семейного отдыха;

- мероприятия, направленные на развитие системы информационного обеспечения молодежи;

- мероприятия по антинаркотической тематике и формированию культуры здорового образа жизни, профилактике аддиктивного поведения;

- мероприятия для одаренных детей и талантливой молодежи;

- мероприятия для детей и молодежи с ограниченными возможностями;

- мероприятия для детей и молодежи, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - комитет молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, каб. 335, телефон: 8 (4932) 59-47-11, адрес интернет-сайта: www.ivgoradm.ru (разделы "Администрация", "Подразделения", "Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта"), адрес электронной почты: sport@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.12.2019 N 1917)

График приема граждан: понедельник - четверг: 9.00 - 16.00, пятница: 9.00 - 15.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2019 N 1002)

Дополнительное место приема инвалидов специалистом Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, находится по адресу: г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, холл на 1 этаже.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1248)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание содействия в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг").

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об оказании содействия в проведении мероприятия с указанием сроков и места проведения, программы, предполагаемого количества участников;

2) проект положения о мероприятии.

Проект положения о проведении мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) цели и задачи мероприятия;

б) время, место и сроки проведения мероприятия;

в) организаторы мероприятия;

г) программа мероприятия;

д) условия финансирования мероприятия;

3) проект [сметы](#P262) расходов на проведение мероприятия (приложение к настоящему Регламенту);

4) копия зарегистрированного устава общественной организации, молодежного движения, молодежного клуба, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления от имени общественной организации, молодежного движения, молодежного клуба, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики (доверенность, протокол об избрании руководителя);

6) документ, подтверждающий личность лица, подписавшего заявление от имени общественной организации, молодежного движения, молодежного клуба.

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

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.6](#P80) настоящего Регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме заявления по другим основаниям не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие финансирования в объеме, указанном в смете;

- мероприятие, указанное в заявлении, не относится к категории мероприятий, проводимых Комитетом, предусмотренных [пунктом 2.1](#P52) настоящего Регламента;

- представленная смета содержит неустраненные счетные ошибки.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 504)

2.8.2. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 08.10.2018 N 1256)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1248)

Прием заявлений от Заявителей и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел).

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, располагаются информационные стенды с подробной информацией о предоставляемой муниципальной услуге, образцами заявлений, информацией о Комитете, с указанием контактных данных и ответственных лиц.

2.12.1. 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.

(пп. 2.12.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1248)

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных материалов в отношении данной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- удобный график работы Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

2.14. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 24.12.2018 N 1739)

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления с приложенными документами;

- подготовка распоряжения Администрации города Иванова о проведении мероприятия;

- оказание содействия при проведении мероприятия.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет, все ли документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P80) настоящего Регламента, приложены к заявлению. В случае, если представлен неполный комплект документов, Заявителю устно разъясняется, что ему будет отказано в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7](#P93) настоящего Регламента, и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления направляется соответствующий письменный отказ;

- принимает заявление с приложенными документами и регистрирует его в базе данных;

- передает заявление на рассмотрение специалисту Комитета.

Срок данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными документами.

Специалист Комитета проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P97) настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P97) настоящего Регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае если представленная смета содержит счетные и иные ошибки, специалист Комитета уведомляет Заявителя по телефону о возможности в течение 5 рабочих дней представить исправленный вариант сметы мероприятия, в случае если в указанный срок смета не исправлена, Заявителю отказывается в оказании услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.8](#P97) настоящего Регламента.

Срок данной административной процедуры - 7 дней.

3.4. Подготовка распоряжения Администрации города Иванова о проведении мероприятия.

Специалист Комитета осуществляет подготовку распоряжения Администрации города Иванова о проведении мероприятия и согласование данного документа. Одновременно указанным распоряжением утверждаются положение о мероприятии и смета расходов на его проведение.

Срок данной административной процедуры - 7 дней.

3.5. Оказание содействия при проведении мероприятия.

Специалист Комитета в рамках оказания муниципальной услуги заключает с соответствующими организациями договоры об организации медицинского сопровождения мероприятия, об обеспечении безопасности участников мероприятия, об аренде залов, сооружений, необходимых для проведения мероприятия, транспорта для перевозки участников мероприятия, договоры по изготовлению печатной и сувенирной продукции (афиши, буклеты, флаеры, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия.

Срок данной административной процедуры - 15 дней.

3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, административные действия выполняются специалистом Комитета:

- проверяет, подписаны ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P93) Регламента;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов;

- если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение 1 дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к специалисту Комитета не позднее 10 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P80) Регламента, в течение 10 дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P93) Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 24.12.2018 N 1739)

4.1. Внутренний (собственный) контроль.

4.1.1. В Комитете должна быть документально оформлена внутренняя (собственная) система контроля за деятельностью специалистов с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с Заявителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом осуществляется председателем Комитета. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль.

4.2.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет Комитет на предмет определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям Регламента.

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо специалистами Комитета путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляются путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению повторения выявленных нарушений.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Председатель Комитета несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями Регламента. Председатель Комитета должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех специалистов Комитета, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех специалистов Комитета, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, и контроль за их деятельностью.

4.7. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации города Иванова, курирующий социальную сферу, а также надзорные органы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.8. Заявитель может обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в [разделе 5](#P201) Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 24.12.2018 N 1739)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений Комитета и действий или бездействия специалистов Комитета.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

7) отказ Комитета, должностных лиц или специалистов Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#P103) настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые специалистами Комитета, подаются председателю комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, каб. 335, тел./факс: 8 (4932) 59-47-11).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему социальную сферу (153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 403, тел./факс 8 (4932) 59-45-14).

(п. 5.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.12.2019 N 1917)

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, данные специалиста, председателя Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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 и действиях (бездействии) специалиста, председателя Комитета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением Комитета и действием (бездействием) специалистов, председателя Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Комитета 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.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 28.10.2020 N 1197.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.12.2019 N 1917)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.6.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 08.10.2018 N 1256)

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.6.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 08.10.2018 N 1256)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

"Оказание содействия в проведении мероприятий

по работе с детьми и молодежью"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1248) |  |

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель комитета

 молодежной политики,

 физической культуры и спорта

 Администрации города Иванова

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 СМЕТА

 расходов на проведение

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

 (название мероприятия, место, сроки проведения мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Цена (руб.) | Количество (шт.) | Стоимость (руб.) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  | ИТОГО |  |

 Дата Подпись