АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2013 г. N 841

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЛАГЕРЯ

ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ, ТВОРЧЕСКОЙ, ЛИДЕРСКО-НАУЧНОЙ,

СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769,от 30.06.2016 N 1246, от 04.04.2017 N 459, от 24.04.2018 N 505,от 08.10.2018 N 1253, от 07.11.2018 N 1438, от 10.01.2019 N 3,от 03.12.2019 N 1918, от 09.10.2020 N 1106, от 10.11.2021 N 1292) |  |

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 прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в лагеря военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности".

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1246, от 10.01.2019 N 3)

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 16.04.2013 N 841

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЛАГЕРЯ

ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ, ТВОРЧЕСКОЙ, ЛИДЕРСКО-НАУЧНОЙ,

СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769,от 30.06.2016 N 1246, от 04.04.2017 N 459, от 24.04.2018 N 505,от 08.10.2018 N 1253, от 07.11.2018 N 1438, от 10.01.2019 N 3,от 03.12.2019 N 1918, от 09.10.2020 N 1106, от 10.11.2021 N 1292) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в лагеря военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1246, от 10.01.2019 N 3)

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан 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 зачислению в лагеря военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие регистрацию в городском округе Иваново по месту жительства либо по месту пребывания.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.11.2021 N 1292)

Услуга предоставляется с даты издания распоряжения Администрации города Иванова о проведении профильной смены в лагерях военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в лагеря военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности".

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

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 1918)

График приема заявителей: 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 03.12.2019 N 1918)

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 1246)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ руководителя Комитета о зачислении в лагеря военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми документами, но в рамках периода оказания услуги, предусмотренного [пунктом 1.4](#P55) настоящего Регламента.

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");

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 07.11.2018 N 1438;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 10.11.2021 N 1292;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 07.11.2018 N 1438.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление согласно [приложениям N 1](#P278) и [N 2](#P319) к настоящему Регламенту;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) получателя услуги (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении);

- медицинская справка о состоянии здоровья получателя услуги (при зачислении в лагеря спортивной направленности).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

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

- предоставление заявления в форме, не соответствующей формам заявлений, установленных настоящим Регламентом;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, установленного [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента;

- несоответствие получателя муниципальной услуги возрастным требованиям, предусмотренным [пунктом 1.4](#P55) настоящего Регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства и месту пребывания в городском округе Иваново;

- отсутствие финансирования на реализацию услуги;

- отсутствие свободных мест в лагерях военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 505)

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 1253)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут с момента подачи заявления.

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 1246)

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 Заявителей 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 1246)

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 специалистов Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769)

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769)

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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 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 физическим лицом, удостоверяется 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".

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 разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769)

2.15. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация обращения Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении.

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя.

3.2.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Комитете, с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента. Обращение несовершеннолетних Заявителей в возрасте 14 лет происходит в присутствии их родителей (законных представителей).

Специалист Комитета:

- регистрирует обращение Заявителя;

- проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным Заявителем, и соответствующим образцом заявления, предусмотренного настоящим Регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента;

- формирует пакет документов и передает руководителю Комитета, который рассматривает заявление и передает специалисту Комитета для работы.

Срок данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. В случае если Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента, Заявителю в устной форме разъясняются причины отказа в приеме документов и в течение 3 рабочих дней направляется соответствующее письменное уведомление.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета:

- проверяет, подписано 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](#P89) настоящего 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 5 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](#P84) настоящего Регламента, в течение 5 дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменное уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P89) Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, которому передано для работы заявление с комплектом документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8](#P92) настоящего Регламента. В случае наличия таких оснований, Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. В случае, если указанные основания отсутствуют, специалист Комитета готовит приказ о зачислении в лагерь военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

Срок данной административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.4. Издание приказа о зачислении.

Приказ о зачислении Заявителя в лагерь военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности подписывается руководителем Комитета.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

Специалист Комитета по телефону или (в случае отсутствия телефона у Заявителя) в письменной форме уведомляет Заявителя о необходимости обращения в Комитет на прием, где Заявитель информируется о месте расположения лагеря, в который он зачислен, времени начала его работы. Специалист Комитета знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних Заявителей в возрасте 14 лет либо несовершеннолетних Заявителей от 15 до 18 лет, а также совершеннолетних Заявителей с программами лагерей военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности, режимом дня воспитанников, их правами и обязанностями, правилами их внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими работу лагерей военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

Результат предоставления муниципальной услуги Заявителям фиксируется в базе данных Заявителей.

Срок данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Комитета направляет (выдает) в электронном виде через Порталы приказ руководителя Комитета о зачислении в лагеря военно-патриотической, творческой, лидерско-научной, спортивной направленности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(п. 3.5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.12.2013 N 2769; в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 03.12.2019 N 1918)

4.1. Внутренний (собственный) контроль.

4.1.1. В Комитете должна быть документально оформлена внутренняя (собственная) система контроля за деятельностью специалистов Комитета 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 руководителем Комитета. По результатам проверок руководитель 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 руководителем 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 руководитель 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 настоящего 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 настоящего 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. Руководитель Комитета несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего Регламента. Руководитель 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](#P206) настоящего Регламента.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА

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](#P101) настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые специалистами Комитета, подаются руководителю Комитета (153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, каб. 335, тел./факс 8 (4932) 59-47-11).

Жалобы на решения, принятые руководителем 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 1918)

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, руководителя 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 руководителем 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 09.10.2020 N 1106.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель 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 1918)

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 1253)

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 1253)

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в лагеря военно-патриотической,

творческой, лидерско-научной, спортивной направленности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3) |  |

 Председателю

 комитета молодежной политики,

 физической культуры и спорта

 Администрации города Иванова

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

 (Ф.И.О. председателя Комитета)

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

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

 (ФИО родителя или иного законного

 представителя несовершеннолетнего

 до 14 лет включительно)

 Телефон для связи:

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

 Паспортные данные Заявителя:

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

 (серия номер, кем и когда выдан)

 Адрес:

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

 Адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас зачислить моего ребенка

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

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

 (ФИО, дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование лагеря)

проводимый с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в лагеря военно-патриотической,

творческой, лидерско-научной, спортивной направленности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 3) |  |

 Председателю

 комитета молодежной политики,

 физической культуры и спорта

 Администрации города Иванова

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

 (Ф.И.О. председателя Комитета)

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

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

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

 (ФИО в родительном падеже)

 Адрес:

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

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

 Адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас зачислить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование лагеря)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)