

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Хандагайты

« 01» ноября 2016 г. №659

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью**

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 20.05.2014 года № 232 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью».

3. Специалисту по информационным технологиям администрации Овюрского кожууна А.А. Чымба разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Овюрского кожууна.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя Администрации

муниципального района
«Овюрский кожуун» РТ Ооржак А.Н.

|  |
| --- |
| УтвержденПостановлением администрации Овюрского кожууна Республики Тываот «1» ноября 2016 г. № 659 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью**

**1. Общие положения**

1.1.Административный   регламент   осуществления     муниципальной   услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее – административный регламент) разработан в целях создания условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для проведения повышения качества и доступности мероприятий (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва (далее администрация Овюрского кожууна) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от их формы собственности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

 1.3.1. Место нахождения Администрации Овюрского кожууна, отдела по делам молодежи и спорта: 668130, Республика Тыва, с.Хандагайты ул. Ленина, д.2., каб. 207 (2-й этаж)

Адрес электронной почты: ovurski@mail.ru.

Адрес официального сайта: ovur.tuva.ru.

Телефоны для справок: 8 (39444) 21-323, 21-339.

Номер т/факса: 8(39444) 21-339 .

График работы администрации:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения на информационных стендах Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

- путем индивидуального информирования при личном приеме;

- с использованием телефонной связи - тел.: 8(394-44)21-3-39

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте: ovurski@mail.ru

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования: официальный сайт Овюрского кожууна Республики Тыва: ovur.tuva.ru

- посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.);

1.3.3. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- режим работы отдела;

- фамилия, имя, отчество и должность работников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номер телефона и адрес электронной почты Администрации;

- перечень и образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет - портала муниципального района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Требования к материалам, размещаемым в сети Интернет:

- адрес, номера кабинетов, номера телефонов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы документов для заполнения;

- отчеты об исполнении муниципальной услуги.

Требования к форме предоставления информации о муниципальной услуге. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации; - четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Порядок проведения специалистами Отдела по делам молодежи и спорта по вопросам исполнения муниципальной услуги представлен в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

 1.3.5. Заявители, направившие в Отдел по делам молодежи и спорта документы для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела по вопросам, указанным в пункте 2.11.2. настоящего Административного регламента. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела по делам молодежи и спорта.

**2. Стандарт осуществления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

          Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Овюрском кожууне Республики Тыва

2.2. Наименование органа местного самоуправления,  оказывающего муниципальную услугу:

 2.2.1. Муниципальную услугу осуществляет отдел по делам молодежи и спорта администрации Овюрского кожууна Республики Тыва  (далее Отдел по делам молодежи и спорта).

Муниципальную услугу оказывают:

- Начальник отдела;

- специалисты отдела.

2.2.2. В процессе осуществления муниципальной услуги Отдел по делам молодежи и спорта взаимодействует с:

-  администрациями сельских поселений сумонов Овюрского кожууна;

- Управлением образования администрации Овюрского кожууна;

- образовательными организациями;

- средствами массовой информации;

-иными организациями, необходимыми для выполнения муниципальной  услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является проведение мероприятий, в результате которых осуществляется:

- обеспечение права каждого на свободный доступ к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на участие в мероприятиях;

- снижение потребления алкоголя, табака;

- снижение правонарушений и негативных явлений среди молодежи;

- организация досуга.

2.4. Сроки осуществления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга осуществляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявки.

          2.5.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие  исполнение  муниципальной услуги:

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 22 июля 1993г. № 5487-1;

- Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- Основными направлениями государственной молодежной политики (одобрены постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 года № 5090-1);

- Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009г. № 1101-р;

- Концепцией государственной политики профилактики наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ в Российской Федерации;

-  иными нормативными правовыми актами РФ,  Республики Тыва и Овюрского кожууна;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимый для осуществления муниципальной услуги:

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги являются:

- распоряжения и постановления Администрации Овюрского кожууна,

- информационные письма;

 - издание положения о проведении мероприятия (фестиваля, конкурса, смотра);

- разработанный и утвержденный сценарий, план проведения мероприятия;

- составленная смета расходов на проведение мероприятия;

- при необходимости заключенные договоры гражданско-правового характера либо муниципальные контракты на проведение (оформление и т.д.) мероприятия;

- заявка на участие в мероприятии по форме, утвержденной положением.

В случае подачи письменного обращения работник, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении обращения делает отметку входящего номера документа.

2.7. Перечень для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги;

  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявки физическим или юридическим лицом позднее даты, установленной положением о проведении мероприятия;

- несоответствие предоставленных документов положению о проведении мероприятия.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Порядок получения консультаций об осуществлении муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела по делам молодежи и спорта при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств: Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела по делам молодежи и спорта обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.9.2. Консультации и приём должностными лицами Отдела по делам молодежи и спорта граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.10.1. В  заявлении  указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата рождения заявителя;

- место регистрации заявителя;

- суть вопроса;

- подпись заинтересованного лица либо его законного представителя, подавшего заявление.

2.10.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. При заполнении не допускается использование сокращений слов.

2.10.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим муниципальную услугу.

**2.11.** . Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для получения разрешения;

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала;

- специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;

- в местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления;

- места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме;

- при необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков;

- подъезды и проходы к местам оказания муниципальной услуги оборудуются пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

2.12. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги проводится гражданами по результатам предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения оценки качества и доступности оказания услуг выявляется мнение гражданина о качестве предоставления услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

а) время предоставления услуг;

б) время ожидания в очереди при получении услуг;

в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуг;

г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены услуги;

д) доступность информации о порядке предоставления услуг.

В отношении услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления услуг (информирование о порядке получения услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

Оценка заявителями качества и доступности услуг, сформированная по результатам анализа мнений граждан о качестве предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется с учетом разграничения ответственности между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Оценка, сформированная по результатам анализа мнений заявителей о качестве предоставления муниципальных услуг, подлежит включению в число показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, ответственных за предоставление соответствующих муниципальных услуг, установленных в должностных регламентах (должностных инструкциях) руководителей.

Мнение заявителя о качестве предоставления муниципальных услуг выявляется посредством использования:

а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

б) терминальных и иных устройств, расположенных в Администрации (при наличии технических возможностей), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - терминальные и иные устройства);

в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги 10 минут.

1. **Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год;

- подготовка нормативных документов на организацию и проведение плановых и внеплановых мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью;

- обеспечение качественного проведения мероприятий;

- подведение итогов мероприятий, оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий.

3.2. Административная процедура «Планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год».

3.2.1. Планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел по делам молодежи и спорта нормативных актов (постановлений, распоряжений, приказов органов государственной, региональной и муниципальной власти в сфере молодежной политики) с указанием предложений по организации деятельности.

3.2.3. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист Отдела.

3.2.3. Разработка календарного плана на год осуществляется с учетом поступивших нормативных актов и предложений получателей муниципальной услуги.

3.2.4. Планы утверждаются отделом по делам молодежи и спорта у заместителя председателя администрации Овюрского кожууна по социальной политике не позднее, чем за пятнадцать дней, предшествующих началу календарного года.

3.2.5. В планы могут вноситься изменения и дополнения, необходимость которых определяется принятием новых нормативных актов, программ.

3.2.6. Результат административного действия – получение от отдела по делам молодежи и спорта плана мероприятий на календарный год.

3.3. Административная процедура «Подготовка нормативных документов на организацию и проведение плановых  мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики на территории Овюрского кожууна».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является срок, указанный в утвержденном отделом по делам молодежи и спорта календарном плане мероприятий на год.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалисты отдела по делам молодежи и спорта.

3.3.3. Исполнитель готовит положение о проведении мероприятий и утверждает  его в отделе по делам молодежи и спорта,  смету расходов на подготовку и проведения мероприятия и согласовывает её в отделе по делам молодежи и спорта.

В обязательном порядке предоставляет положение участникам о проведении соответствующего мероприятия не позднее 1 месяца до его проведения.

3.3.5. Результат административного действия – подготовка положения и сметы расходов на организацию и проведения мероприятия.

3.4. Административная процедура «Обеспечение качественного проведения мероприятий».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного отделом по делам молодежи и спорта положения на организацию и проведение мероприятий.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалисты   отдела по делам молодежи и спорта.

3.4.3. В течение всего периода подготовки мероприятия осуществляется контроль за деятельностью организаторов проведения мероприятий (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы, подготовка призов и дипломов).

3.4.4. Результат административного действия – качественно проведенные мероприятия.

3.5. Административная процедура «Подведение итогов мероприятий, оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока проведения мероприятий.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является  специалисты отдела по делам молодежи и спорта.

3.5.3. В трехдневный срок ответственным лицом готовится информация об итогах проведенных мероприятий и направляется в средства массовой информации.

Замечания, предложения по проведению мероприятий рассматриваются в течение 10 дней со дня проведения мероприятий.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Овюрского кожууна Республики Тыва www.ovur.tuva.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме заместитель проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

**Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ**

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы заместителя.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя ((представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия.

4.5. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушения настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном [разделом 5](#sub_1444) регламента.

.

**5.Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по делам молодежи и спорта, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

-начальника  отдела – заместителю председателя администрации Овюрского кожууна по социальной политике.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела по делам молодежи и спорта в Администрацию Овюрского кожууна или в судебном порядке.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и Овюрского кожууна.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в отдел по делам молодежи и спорта.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе осуществления муниципальной услуги.

5.6. Должностные лица отдела по делам молодежи и спорта проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц  отдела по делам молодежи и спорта, в судебном порядке.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административному регламенту; на Интернет — сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

   Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (наименование структурного   подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение   юридического  лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

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

(подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)

Приложение № 2

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

**(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование    органа    или     должность,  фамилия  и  инициалы должностного   лица   органа,   принявшего   решение   по  жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование  юридического   лица   или    Ф.И.О.  физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические  и  иные  обстоятельства   дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства,  на  которых  основаны  выводы  по     результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы     и    иные    нормативные    правовые   акты,   которыми руководствовался  орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На      основании      изложенного, РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

  действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным   полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, — удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,              (подпись)               (инициалы, фамилия)

принявшего решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_