**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 02.04.2012 №81-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений**  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений.

 2. Комитету экономического развития Администрации муниципального района опубликовать регламент на сайте Администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru.

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района Е.А. Гаврилов**

УТВЕРЖДЕН

 распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 02.04.2012 №81-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по поддержке детских и

молодежных общественных объединений

#

# (с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 30.01.2014 № 172, от 09.03.2016 № 353)

#  **1.Общие положения**

# 1.1.Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации муниципального района (далее комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным объединениям;

# 1.2.Описание заявителей муниципальной услуги

1.2.1.Зарегистрированные в установленном порядке детские и молодежные общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории Валдайского муниципального района, и обратившиеся за такой поддержкой в комитет образования:

молодежные объединения граждан в возрасте до 30 лет, объединившиеся на основе общности интересов;

детские объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности;

 1.2.2.Поддержка действующих на территории Валдайского муниципального района молодежных и детских общественных объединений осуществляется при соблюдении ими следующих условий:

 1.2.2.1.Объединение является юридическим лицом и действует не менее одного года с момента его государственной регистрации;

 1.2.2.2.В объединении насчитывается не менее 10 членов;

1.2.3.В случае, если объединение не имеет статуса юридического лица и не зарегистрировано в установленном законодательством порядке, оно имеет право принимать участие в конкурсе только при условии расположения на базе одного из учреждений культуры, молодежной политики, образования, спорта, иметь при этом подтверждающее письмо за подписью руководителя учреждения, действовать не менее 1 года и насчитывать не менее 10 членов объединения;

1.2.4. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями;

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета образования:

175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21;

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

понедельник – пятница: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходной;

1.3.2. Справочный телефон комитета образования 8(81666) 2-35-74;

 1.3.3. Адрес интернет-сайта комитета: http:// [www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru](http://www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru/), адрес электронной почты комитета: scovr@yandex.ru.

 1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 непосредственно специалистами комитета образования при личном обращении;

 с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального района);

 посредством публикации в средствах массовой информации;

 посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города и района с целью информирования о предоставлении муниципальной услуги;

 через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов;

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Поддержка детских и молодежных общественных объединений;

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет образования Администрации муниципального района;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует смуниципальным бюджетным учреждением Молодежный центр «Юность»;

2.2.3. Комитет образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района;

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие комитетом образования решения о поддержке молодежных и детских общественных объединений – победителей районного конкурса проектов (программ) указанных объединений;

# 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

# Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги определяется согласно положению о конкурсе, по результатам которого предоставляется муниципальная услуга;

# 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района;

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, определяются соответствующим положением о конкурсе, по результатам которого предоставляется муниципальная услуга;

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 непредставление документов, необходимых для предоставления услуги;

 предоставление документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

# 2.8.Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.2.Представление с нарушением указанных в положении о конкурсе проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений требований и (или сроков);

2.8.3.Собственная инициатива заявителя;

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

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

Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 15 минут;

# 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Места ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы столами и стульями;

2.12.3.Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, должны содержать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4.На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет»;

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

# 3.1.Последовательность административных процедур

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

3.1.1.1.Принятие распоряжения Администрации муниципального района о проведении конкурса проектов (программ);

3.1.1.2.Публикацию объявления о конкурсе проектов (программ);

3.1.1.3.Прием поступающих заявок с приложением описания проектов (программ). Принятие решения о допуске к участию или отклонению от участия в конкурсе;

3.1.1.4.Рассмотрение поступающих заявок, определение лучших проектов (программ) и оформление решения комиссии протоколом;

3.1.1.5.Вручение отделом свидетельств объединениям, чьи проекты (программы) признаны лучшими; размещение информации об объединениях-победителях конкурса на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района;

3.1.2.Описание последовательности административных действий при осуществлении административных процедур по определению порядка проведения конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений отражено в блок-схеме, представленной в приложении к административному регламенту;

3.2.Принятие распоряжения о проведении конкурса проектов (программ)

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений;

3.2.2.На основании принятого решения оформляется распоряжение Администрации муниципального района о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений, утверждающее положение о проведении конкурса;

3.2.3.Для реализации полномочия по принятию решения о поддержке проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений в отделе формируется конкурсная комиссия по принятию решений о поддержке проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений (далее комиссия). В состав комиссии входят представители Администрации муниципального района, Думы Валдайского муниципального района, общественности. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района;

3.2.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

3.2.5.Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации муниципального района о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений;

3.3.Публикация объявления о конкурсе проектов (программ)

3.3.1.Основанием для начала действия является принятие распоряжения Администрации муниципального района о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений;

3.3.2.Публикация объявления о конкурсе проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений осуществляется на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района;

3.3.3.Исполнение административной процедуры осуществляет специалист комитета образования;

3.3.4.Результатом является публикация объявления о конкурсе проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений на официальном сайте Администрации муниципального района;

3.3.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

3.4.Прием поступающих заявок с приложением описания проектов (программ). Принятие решения о допуске к участию или отклонению от участия в конкурсе

3.4.1.Должностным лицом, ответственным за регистрацию поданных молодежными и детскими общественными объединениями заявок, является специалист комитета образования, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом взаимодействие с детскими, молодежными общественными объединениями (далее специалист);

3.4.2.Специалист в день подачи заявки совместно с заявителем проверяет соответствие представленной заявки требованиям положения о конкурсе, на основании чего принимается решение о допуске к участию или отклонению от участия в конкурсе;

3.4.3.Поданные молодежными и детскими общественными объединениями заявки с приложенными к ним описаниями проектов (программ) подлежат регистрации в день поступления;

3.4.4.Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист комитета образования, курирующий вопросы молодежной политики;

3.4.5.Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске к участию или отклонению от участия в конкурсе; в случае допуска к участию - регистрация поданных молодежными и детскими общественными объединениями заявок с приложенными описаниями проектов (программ) и систематизация указанных проектов (программ) по направлениям для дальнейшего рассмотрения комиссией;

3.4.6.Максимальный срок предоставления административной процедуры – 30 дней;

3.5.Рассмотрение поступивших заявок, определение лучших проектов (программ) и оформление решения комиссии протоколом

3.5.1.Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок с приложенными проектами (программами) молодежных и детских общественных объединений в целях выявления лучших проектов (программ) в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены положением о конкурсе. Критериями могут являться:

3.5.1.1.Соответствие проекта (программы) направлениям государственной молодежной политики, актуальность;

3.5.1.2.Востребованность проекта (программы) и его поддержка со стороны государственных, муниципальных, общественных структур;

3.5.1.3.Научная обоснованность проекта (программы);

3.5.1.4.Содержательная проработанность проекта (программы): соответствие содержания поставленным целям и задачам, логика построения проекта (программы) категории молодежи – участников проекта (программы);

3.5.1.5.Методическое, кадровое, организационное обеспечение проекта (программы);

3.5.1.6.Результативность, социальная значимость проекта (программы), количество участников и привлеченной молодежи;

3.5.1.7.Финансово-экономическое обоснование, экономическая эффективность и возможность привлечения дополнительных средств;

3.5.1.8.Перспективность развития проекта (программы);

3.5.2.Все принимаемые комиссией решения, а также ход их принятия оформляются протоколом, подписываемым всеми членами комиссии, который по окончании конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального района;

3.5.3.Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет председатель комиссии;

3.5.4.Результатом действия является рассмотрение поступивших заявок и описаний проектов (программ); определение лучших проектов (программ) на основании их оценки, оформление протокола;

3.5.5.Максимальный срок предоставления административной процедуры – 20 дней;

3.6.Вручение комитетом образования свидетельств объединениям, чьи проекты (программы) признаны лучшими. Размещение информации об объединениях - победителях конкурса на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района

3.6.1.На основании решения комиссии конкурса комитетом образования изготавливаются свидетельства победителей конкурса. Руководители объединений, чьи проекты (программы) признаны лучшими, оповещаются лично (по телефону) или письменно (в электронном виде) о дате и времени проведения официальной встречи, посвященной подведению итогов конкурса;

3.6.2.Оповещение осуществляет специалист комитета образования, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом взаимодействие с детскими, молодежными общественными объединениями. Оповещение осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия комиссией конкурса решения о результатах конкурса;

3.6.3.Не позднее 10 дней со дня принятия комиссией конкурса решения о результатах конкурса в помещении комитета образования проводится официальная встреча, на которой в торжественной обстановке победителям конкурса вручаются свидетельства победителей конкурса;

3.6.4.Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет специалист, курирующий вопросы молодежной политики;

3.6.5.Результатом административной процедуры является вручение объединениям-победителям конкурса свидетельств и размещение соответствующей информации на официальном сайте Администрации муниципального района;

3.6.6.Максимальный срок предоставления административной процедуры – 10 дней.

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель комитета образования Администрации муниципального района;

4.2.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства;

4.3. Председатель комитета образования осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля-1 раз в год;

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, разработанных комитетом образования, и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки предоставления положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

# **5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 5.4. Ответственные лица комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента.

 Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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;

 5.6.Жалоба заявителя должна содержать:

 5.6.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.6.2.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;

 5.6.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 5.6.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 5.8.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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, отдел 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 не 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 ответственное 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 лиц отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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