**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 02.04.2012 №82-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по** **предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации** |

 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 предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации.

 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 №82-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению помощи подростками и молодежи в

трудной жизненной ситуации

(с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 30.01.2014 № 171,

от 09.03.2016 № 354)

### **1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации муниципального района (далее комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации.

### 1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявители – физические лица (подростки и молодежь), находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет образования, а также в муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Юность» (далее Центр «Юность») с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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. Местонахождение Центра «Юность»: 175400, Новгородская область, город Валдай, проспект Васильева, дом 32 «а».

Время работы: понедельник – пятница: 8.00-17.00,

перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочный телефон комитета образования: 8(81666) 2-36-54;

 1.3.4. 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.

адрес электронной почты Центра «Юность»: valdaiiunost@yandex.ru;».

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета образования или специалистами Центра «Юность» 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;

1.3.6. 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, предъявляемые к этим документам;

 график приема граждан;

 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет образования Администрации муниципального района, а также муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Юность»;

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

отделом Министерства внутренних дел России по Валдайскому району;

государственным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции №2»;

областным автономным учреждением социального обслуживания «Валдайский центр социальной помощи семье и детям»;

районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

 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, 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление подростка или представителя молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, для получения помощи, связанной с решением правовых вопросов, вопросов репродуктивного, соматического, психического здоровья, формирования адекватных форм поведения в различных жизненных ситуациях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – один рабочий день со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по исполнению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по исполнению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки;

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

 Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 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

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитет образования заявителем представляются следующие документы:

2.6.2.1.Заявление в произвольной форме или по образцу, представленному в приложении № 1 к административному регламенту;

2.6.6.2.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) в соответствии с действующим законодательством;

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Комитет образования не вправе требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента;

175400, Новгородская область, город Валдай, проспект Васильева, дом 32 «а», в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента;

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

 Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено;

### 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.Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

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

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

### 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

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

 Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат 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 официальном сайте Администрации муниципального района.

 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока 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;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами 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, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента, 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 комитета образования. 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;

 2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

информирование о направлениях работы, осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

подбор вариантов решения проблем;

направление заявителя на консультацию;

 3.1.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении административных процедур по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, приведено в приложении № 2 к административному регламенту;

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, при личном обращении, направленного 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»;

3.2.1.1. Направление документов по почте:

специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за работу с корреспонденцией и предоставление муниципальной услуги, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов;

Специалист комитета образования или Центра «Юность» осуществляет регистрацию заявителя в журнале работы с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя в журнале работы с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут;

3.2.1.3. Интернет – обращения поступают в отдел через официальный сайт Администрации муниципального района;

### 3.3. Информирование о направлениях работы, осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, о направлениях работы, осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги, и возможных вариантах решения проблемы;

3.3.2.Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 15 минут;

3.4. Подбор вариантов решения проблем

3.4.1. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, предлагает заявителю варианты решения имеющихся проблем;

3.4.2. Подбор осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан;

3.4.3. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, оформляет на бланке перечень предложенных вариантов (приложение № 3 к административному регламенту) и передает его заявителю. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале работы с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации;

3.4.4.Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 минут;

3.5. Направление заявителя на консультацию

3.5.1. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, на основании предложенных вариантов решения проблем и по согласованию с заявителем оформляет и выдает направление на консультацию к профильному специалисту (учреждение) (приложение № 4 к административному регламенту);

3.5.2.Соискатель подтверждает факт получения направления своей подписью в журнале работы с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации;

3.5.3.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут.

### **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. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.3. Председатель комитета образования осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами 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 составляет 1 раз в год;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета образования в отношении специалиста комитета образования и директора Центра «Юность» 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 муниципальной услуги;

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 предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования Администрации муниципального района 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 комитета образования, 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 отдела 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.

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