**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 02.04.2012 №84-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и осуществлению мероприятий по молодежной политике на территории Валдайского муниципального района**  |

 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 организации и осуществлению мероприятий по молодежной политике на территории Валдайского муниципального района**.**

 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 №84-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

по организации и осуществлению мероприятий по молодежной политике

на территории Валдайского муниципального района

(с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 30.01.2014 № 170,

от 09.03.2016 № 355)

### **1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и осуществлению мероприятий по молодежной политике на территории Валдайского муниципального района (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации муниципального района (далее комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации и осуществлению мероприятий по молодежной политике на территории Валдайского муниципального района;

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявители:

 молодежные общественные объединения муниципального района;

 коллективы рабочей молодежи;

 молодые семьи;

 граждане, проживающие на территории Валдайского муниципального района, в возрасте от 14 до 30 лет, 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 отдела:

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.

телефон директора и специалистов Центра «Юность» 8(81666) 2-17-90.

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

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

###  2.1. Наименование муниципальной услуги

 Организация и осуществление мероприятий по молодежной политике;

 2.2. Наименование органа, 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:

комитетом культуры и туризма Администрации муниципального района;

комитетом по социальным вопросам Администрации муниципального района;

местным отделением ДОСААФ России Валдайского района Новгородской области;

отделом военного комиссариата по г. Валдай, Валдайскому и Крестецкому районам;

ОАУСО «Валдайский Центр социальной помощи семье и детям»;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный парк «Валдайский»;

отделом Министерства внутренних дел по Валдайскому району;

отделом ЗАГС Валдайского района комитета ЗАГС Новгородской области;

образовательными учреждениями муниципального района;

средними специальными учебными учреждениями;

общественными объединениями;

Администрациями городского поселения, сельских поселений;

государственным учреждением Центр занятости населения Валдайского района;

районным Советом ВОИ;

государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения Валдайская центральная районная больница;

Валдайской районной организацией Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов;

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

 Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятий, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (кадровое и информационное обеспечение, поддержка молодёжи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, патриотическое воспитание молодёжи, выдвижение, продвижение и поддержка активности молодёжи в различных сферах деятельности, работа с молодыми семьями, содействие по организации труда и занятости молодёжи, содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни, поддержка молодёжного предпринимательства, добровольческая (волонтёрская) деятельность, формирование культуры межэтнических и межконфессиональных отношений в молодёжной среде) и привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия устанавливаются в Положении о проведении мероприятия.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента;

### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.5.1.На федеральном  уровне:

 Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

 Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;

 Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями, статья 16;

 Федеральный закон 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

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

 Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991года №1032-1 «О занятости населения Российской Федерации»;

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

 Федеральный закон 19 мая 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;

 Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

 Указ Президента Российской Федерации от 14 мая 1996 года № 712 « Об основных направлениях государственной семейной политики» ( извлечение);

 Указ Президента Российской Федерации от 06 апреля 2006 года № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи»;

 распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики РФ до 2016 года»;

 Концепция федеральной целевой программы «Молодежь России на 2011-2020 годы»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 24.06.2007 № 551 «О военно-патриотических и молодежных детских объединениях»;

 Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции от 30.06.2006 № 90-ФЗ;

 постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов» санитарно – эпидемиологические требования к внешкольным учреждениям Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03;

 приказ МЧС Российской Федерации от 18.06.2003 №313 «Об утверждении правил пожарной безопасности в Российской федерации (ППБ 01 – 03)».

 2.5.2. исключен.

 2.5.3. исключен.

 2.5.4. исключен.

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

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги по организации и осуществлению мероприятий по молодежной политике на территории Валдайского муниципального района заявители представляют следующие документы:

для физического лица – заявление;

для юридического лица – заявление;

 2.6.2. Заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

2.6.3.Специалист комитета образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

2.6.4. 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

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

 2.7.1.Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

 2.7.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

 2.7.3.Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента;

 2.7.4.Предоставление подложных документов или содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 административного регламента;

 в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;

 в случае изменения условий проведения мероприятия;

 в случае подачи заявки позднее даты, установленной Положением о проведении мероприятия;

 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 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. Требования к парковочным местам

 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. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

  четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством:

консультаций;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах;

2.13.3. Консультации (справки) по вопросам организации мероприятий по работе с молодежью осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу

Консультации предоставляются по вопросам:

 о режиме работы комитета образования Администрации муниципального района;

 организации и проведения мероприятий по работе с молодежью;

 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями при консультировании являются:

 компетентность;

 четкость в изложении материала;

 полнота консультирования.

 Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

 Время консультации не должно превышать 10 минут;

2.13.4. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность находящихся у них документов в соответствии с законодательством Российской Федерации

 Персональная ответственность специалистов установлена в положении о комитете образования Администрации муниципального района, должностных инструкциях специалистов отдела;

###  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. 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;

 2.14.3. 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. Основанием начала административной процедуры является календарный план мероприятий по реализации молодежной политики в Валдайском муниципальном районе (далее Календарный план), утвержденный заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим вопросы реализации государственной молодежной политики в муниципальном районе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;

подготовка мероприятия, в том числе информирование физических или юридических лиц;

проведение мероприятия.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении к административному регламенту;

3.1.1. Подготовка нормативных документов для проведения мероприятия

3.1.1.1. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двух недель до начала мероприятия;

3.1.1.2. Председатель комитета образования Администрации муниципального района или руководитель Центра «Юность» утверждают Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двух недель до начала мероприятия;

3.1.1.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются);

 3.1.1.4. Специалист комитета образования, ответственный за проведение мероприятия, готовит распоряжение Администрации муниципального района о выделении средств из районного бюджета, предусмотренных в бюджете муниципального района на государственную поддержку в области молодёжной политики не позднее двух недель до проведения мероприятия;

 3.1.2. Подготовка мероприятия

 3.1.2.1. Комитет образования и Центр «Юность» определяют организатора проведения мероприятия, формирует состав оргкомитета, экспертного совета, жюри (экспертной комиссии, судейской коллегии);

3.1.2.2. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц (п. 1.5), а также размещает на сайте Администрации муниципального района, если мероприятие является общегородским или общерайонным, в срок не позднее двух недель до начала мероприятия;

3.1.2.3. После предоставления в комитет образования или Центр «Юность» заявки (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии специалисты комитета образования или Центра «Юность» включают лицо, подавшее заявку, в состав участников мероприятия в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия;

 3.1.2.4. Консультирование организаторов мероприятия проводится специалистами комитета образования или Центра «Юность» по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия;

 3.1.2.5. В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом комитета образования или Центра «Юность», ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль над деятельностью организаторов мероприятия (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов);

3.1.3. Проведение мероприятия

3.1.3.1. Специалисты комитета образования или Центра «Юность» в ходе проведения мероприятия с детьми и молодежью:

выступают в качестве организаторов, почетных гостей, членов жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;

осуществляют контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;

осуществляют анализ хода проведения мероприятия;

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия согласно утвержденному положению, вручение дипломов, грамот победителям и призерам, вручение ценных призов в соответствии с условиями проведения мероприятия и представление в отдел финансового отчета.

### **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 комитета образования или Центра «Юность», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет 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 - 1 раз в год;

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета 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 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 предоставлением 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.

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 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.

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