Казенное учреждение

Полтавского муниципального района

«Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

ПРИКАЗ

 № 38а от «02» ноября 2020 г.

Об утверждении

административных регламентов.

1.В целях эффективности реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полтавского муниципального района № 65 от 15.02.2012 года «О принятии порядка разработки и утверждения административных регламентов», утвердить следующие административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги:

 1.«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи формирование здорового образа жизни».

 2. «Предоставление жителям района, возможности для занятия физической культурой, массовым спортом».

3. «Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления, несовершеннолетних в условиях палаточного лагеря».

 2. Считать утратившим силу приказ № 16 от 10.09.2019.

Директор КУ «ЦДМФКС»- Э.В. Ищак

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий в сфере**

**молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную,**

**предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие**

**гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни»**

**РАЗДЕЛ I.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Наименование муниципальной услуги «Организация мероприятий в

сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в

инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на

развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа

жизни» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» по предоставлению муниципальной услуги (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает обязательные

требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной

услуги, включая обращение за предоставлением муниципальной услуги,

оформление, регистрацию и рассмотрение жалоб (претензий) получателей

муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента

официального опубликования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а так же постоянно или временно

проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица

без гражданства;

- родители несовершеннолетних детей (законные представители);

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством

Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего

административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные

заявителем в установленном порядке:

- представители заявителя – физического лица, (по доверенности и тп.);

- представители заявителя – юридического лица, по доверенности, выданной

юридическим лицом, интересы которого представляет заявитель.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети и подростки - от 7 до 14 лет;

- молодежь (молодые граждане) – граждане в возрасте от 14 до 35 лет

включительно.

**1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация, а также консультация о порядке оказания муниципальной

услуги предоставляется в КУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» посредством размещения на специальных информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного

органа :почтовый адрес – 646740 Омская область, Полтавский район, р.п.Полтавка, ул Ленина №4 ,электронная почта: poltavka21830@yandex.ru,

телефон – (83812 21-830)

1.3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам

предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в

соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

Ежедневно с 8.30 до 17.45 часов, выходные дни - суббота, воскресенье,

праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4.Справочные телефоны: 21-830

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и

письменное.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной

услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по

электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации,

на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах

(например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый

общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на

вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую

деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и

формирование здорового образа жизни».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Казенным учреждением Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Основными результатами предоставления муниципальной услуги

являются:

- организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики,

направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую,

добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности

молодежи и формирование здорового образа жизни (районного, республиканского,

Всероссийского уровней) на территории Полтавского муниципального района;

- участие Заявителей в мероприятиях направленных на вовлечение молодежи

в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также

на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа

жизни.

2.3.2.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

отчет о проведении мероприятии

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

Мероприятия для молодёжи проводятся в соответствии с годовым календарным

планом и с положением (программой) о мероприятии, утверждённым

муниципальными правовыми актами Полтавского муниципального района(допускается утверждение положений об отдельных проводимых мероприятиях КУ Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня

поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их**

**реквизитов и источников официального опубликования** .

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Устав КУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»

- Федеральным законом от 24.06.1999 No 120-ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 года No181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2014 года No 419-ФЗ

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенций о

правах инвалидов»;

- Стратегией государственной молодежной политики в Российской

Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от

18 декабря 2006г. No 1760-р;

- Календарным планом молодежных мероприятий.

И иными нормативно-правовыми документами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и**

**услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их**

**получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо:

а) обратиться с заявлением на имя директора центра в письменной (произвольной) форме (приложение N 1);

б) представить документ, удостоверяющий личность заявителя

(представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

(доверенность и т.п.).

2.6.2. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица

предоставляют в Центр в соответствии с Положением о проведении мероприятия

заявку со списком участников или индивидуальную заявку.

2.6.3.Заявление и документы представляются заявителем:

- лично при посещении учреждения предоставляющего муниципальную

услугу;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые

слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы в электронном виде представляются с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, включая сеть Интернет.

-иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные

документы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических

лиц;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) для

юридических лиц;

- справка о составе семьи для физических лиц.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

отсутствуют.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги; предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены**.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие срока подачи документов для проведения мероприятий

(подача накануне проведения мероприятия);

- заявляемое мероприятие не включено в календарный план мероприятий

Полтавского муниципального района, ежегодно утверждаемый КУ «ЦДМФКС»;

- несоответствие заявленной информации компетенции КУ «ЦДМФКС»;

- несоответствие указанных в заявлении сведений для предоставления

муниципальной услуги, либо недостоверность представленных сведений.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной**

**платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги не более 5 минут и при получении результата

муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

Информация для заявителей предоставляется в двух формах: устное и

письменное.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10

минут.

2.12. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**.

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том

числе поступившего по почте, или в форме электронного документа, осуществляется

специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их**

**заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Культурно досугового центра.

2.13.2. Центральный вход здания Центра должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Кабинет, где проводится прием заявителей, оборудуется

соответствующими табличками с указанием наименования должностей лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, их фамилий, имен,

отчеств. В служебном кабинете работников центра, где проводится прием

заявителей должна быть предусмотрена возможность для копирования документов.

2.13.4. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями,

количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.5. На информационных стендах учреждений указанных в пункте 2.2.

содержится следующая информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу;

- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, контактные

телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов,

осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения

муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений.

2.13.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.7. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством

мест для приема документов и работы с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных,

печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.13.8. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта,

мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки

специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории

объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и

выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом,

позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих

инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов для оформления

документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих

ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма

помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке

оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им

иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги

наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения

или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории

объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида

документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в

порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года No 386н;

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных

представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- соответствие зданий и помещений санитарно-гигиеническим нормам,

правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий.

2.13.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по

следующим показателям:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса

предоставления муниципальной услуги;

- количество правильно оформленных документов сотрудником Центра в

процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том

числе сроками обжалования.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный

центр не предусмотрено.

2.14.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме:

1) Заявитель может подать заявку на электронную почту: poltavka21830@yandex.ru

2) Прием и регистрация заявки, поданной в электронной форме,

осуществляется специалистом Центра в течение 1 дня.

3) Специалист Центра уведомляет заявителя о результате предоставления

муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с

момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в

предоставлении муниципальной услуги).

**РАЗДЕЛ III.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

3.1.1 Прием документов от заявителя.

3.1.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Разработка локальных актов.

3.1.4. Организация деятельности по осуществлению муниципальной услуги.

3.1.5. Мониторинг деятельности по осуществлению муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается

 (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием документов от заявителя.

Основанием начала выполнения административной процедуры является

поступление письменного запроса (заявки) с приложением необходимых

документов в Центр.

Для получения муниципальной услуги по организации и проведению

культурно-массовых мероприятий не требуется запроса Заявителя. Данная форма

услуги оказывается Отделом и подведомственными ему учреждениями согласно

годовым планам учреждений. Основанием для предоставления услуги является

желание Заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение приема заявления

(заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

являются специалисты Центра.

Заявитель представляет на рассмотрение специалисту Центра заявление

(заявку) и прилагаемые к нему документы.

При поступлении заявления (заявки) и комплекта документов в электронном

виде документы распечатываются, на бумажном носителе.

Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям,

а именно:

- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места

нахождения юридического лица написаны полностью;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации документов, специалист

проводит экспертизу поступившего заявления на предмет соответствия требованиям

настоящего Регламента.

В случае если представленные документы содержат неполные или неточные

сведения, то в течение трех рабочих дней специалист отдела уточняет информацию

посредством телефонной связи, электронной почты или индивидуального

информирования.

3.2.3. Разработка локальных актов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по

принятию решения о проведении мероприятия является годовой план работы Центра

или годовой план работы подведомственных учреждений.

Специалист Центра в соответствии с годовым планом работы отдела

подготавливает проект муниципального правового акта о проведении мероприятия

и передает его на утверждение Главе Администрации Полтавского муниципального района.

Руководитель подведомственного учреждения подготавливает и подписывает

 план работы.

Распоряжение Главы и утвержденный план работы о проведении

мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение

молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую

деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и

формирование здорового образа жизни подписывается не позднее, чем за 20 дней до

дня проведения мероприятия.

3.2.4. Организация деятельности по осуществлению муниципальной услуги

включает в себя:

1. Информирование о проведении мероприятия.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по

информированию пользователей о проведении мероприятия является утвержденный план работы .

Специалист Отдела или работник подведомственного учреждения,

ответственный за размещение информации подготавливает информационное

сообщение для размещения объявления о проведении мероприятия в СМИ, на

официальных сайтах, информационных досках.

Информация о проведении мероприятия должна быть размещена не менее чем

за 5 дней до проведения мероприятия.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение

информации о проведении мероприятия в СМИ или на официальном сайте

Администрации муниципального района, либо афиша, размещенная на информационных досках.

2. Подготовка мероприятия.

Специалисты Центра, директор подведомственного учреждения в течение 10

дней проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным

лицам посредством использования почтовой и электронной связи.

Специалист Центра или подведомственного учреждения, ответственный за

подготовку и проведение мероприятия разрабатывает сценарий, готовит

необходимый реквизит, готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений,

дипломов, публикаций в СМИ, проводят работу по их изготовлению, в случае

необходимости по их распространению.

Директор Центра проводит совещания, оргкомитеты на которых

рассматриваются вопросы по организации мероприятия. Максимальный срок

осуществления административной процедуры 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-готовность к проведению мероприятия;

-готовность объекта, на котором проводится мероприятие;

3. Проведение мероприятия:

Основанием для начала осуществления административной процедуры по

проведению мероприятия является объявленная дата и время проведения

мероприятия.

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации

программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного

оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок.

Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным сценарием либо

программой проведения мероприятия.

Исполнитель-директор учреждения является организатором церемонии

открытия и закрытия мероприятия, который так же контролирует работу всех служб,

задействованных в проведении мероприятия.

Срок проведения мероприятия определяется утвержденным планом работы.

Результатом административной процедуры является факт проведения

мероприятия.

3.2.5. Мониторинг деятельности по осуществлению муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры

является окончание проведения мероприятия.

Специалист Центра, ответственный за проведение мероприятия подготавливает письменный отчет о его проведении на основании фото и видеоматериалов, отзывов посетителей и т.п. и размещает его в СМИ или на сайтах Администрации и сайтах центра по делам молодежи, подведомственного учреждения.

Срок предоставления отчета о проведении мероприятия не более 5 дней со дня

проведения мероприятия.

Результатом административной процедуры является отчет о проведении

мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры

является размещенный в СМИ или на официальном сайте отчет о проведении

мероприятия.

По результатам деятельности, направленной на осуществление

муниципальной услуги, должностные лица Центра ежегодно проводят мониторинг и сдают годовые итоговые отчеты.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по оказанию муниципальной

услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации

по социальным вопросам и директором Центра.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется заместителем главы Администрации по социальным вопросам и

директором центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения

работниками Центра положений настоящего регламента, а также отраслевых

нормативно - методических указаний и правил в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные

в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.

4.1.3. Порядок и сроки исполнения запросов в Центре осуществляются в

соответствии с федеральным законодательством, настоящим Регламентом.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушенных

прав заявителей, по отношению к виновным лицам применяются меры

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной

услуги.

4.2.1.Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть

плановыми (осуществляется начальником и заместителем главы Администрации по

социальным вопросам ежемесячно) и внеплановыми (проводится по обращению

заявителя, в котором указано нарушение его прав сотрудниками Центра).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги на основании распоряжения главы Полтавского муниципального района может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены специалисты другого структурного подразделения. Результаты деятельности комиссии

оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения

прав заявителей к виновным должностным лицам Центра применяются меры

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц центра за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Центра несут персональную ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

исполнения муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение требований

настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

Администрацию Полтавского муниципального района коллективные обращения с предложениями.

2) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение

с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей

(представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.****5.1**. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**5.2** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).;- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;- 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;- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.**5.4.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»**5.5** Жалоба должна содержать:- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;- 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;- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - в удовлетворении жалобы отказывается.**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**5.9**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**5.10**. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.**5.11**. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».**6. Заключительные положения.**  6.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.  |
|  |

Приложение № 1

к административному регламенту

Директор Центра по дедам молодежи, физической культуры и спорта

Полтавского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

О результате информировать:

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

(способ связи (факс, почтовый адрес, телефон)

Ф.И.О Заявителя (полномочного лица)

Печать (подпись)

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Организация мероприятий в сфере

молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную,

предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие

гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни»

В ходе личного приема

Прием и регистрация входящей корреспонденции

Лично

Рассмотрение специалистом, ведущим личный прием

Разъяснение, устный ответ заявителю

Направление заявления ответственному исполнителю

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие,

Документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют предъявляемым к ним требованиям

Документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют предъявляемым к ним

Требованиям.

Рассмотрение заявления и документов, и подготовка ответа заявителю

Поступление заявления

Подготовка письма о возврате заявления без рассмотрения