Приложение

к постановлению

мэра администрации

МО «Боханский район»

от 07.06.2016 года за № 159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Поддержка детских и молодежных общественных объединений"

отдела по делам молодежи, спорту и туризму администрации «муниципального образования «Боханский район»»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Поддержка детских и молодежных общественных объединений" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по делам молодежи, спорту и туризму администрации «муниципального образования «Боханский район»» при осуществлении муниципальной услуги "Поддержка детских и молодежных общественных объединений".

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие свою деятельность на территории «муниципального образования «Боханский район»».

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C47C7F6ED02C6268EA079702C8424C9DD09R6lDI) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C47C7F6ED02C62585A47B7E7CD3269888076848R7lCI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C47C7F6ED02C62585A5757979D3269888076848R7lCI) от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C47C7F6ED02C62587A2757C72D3269888076848R7lCI) от 28.06.1995 N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C47C7F6ED02C62586A47D7E7FD3269888076848R7lCI) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C59CAE08158CA258DF971787FD873C5D75C351F75FE7ERCl5I) Иркутской области от 25.12.2007 N 142-ОЗ "Об областной государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Иркутской области";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=1D2294D0472DF2D4E36C59CAE08158CA258DF9717E7CDC76C0D75C351F75FE7ERCl5I) «муниципального образования «Боханский район»».

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга заявителям предоставляется отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации «муниципального образования «Боханский район»» (далее - Отдел).

Почтовый адрес: 669311, Иркутская область, п.Бохан ул. Ленина 83 каб. №9;

Справочный телефон (факс): (8-39538) 25-5-74; 25-0-78;

Адреса электронной почты: e-mail: [bohanmo\_odk@irmail.ru](mailto:bohanmo_odk@irmail.ru); [bohansport@mail.ru](mailto:bohansport@mail.ru)

Адрес сайта: <http://bohan.irkobl.ru>

Сведения о графике (режиме) работы отдела по делам молодежи, спорту и туризму администрации «муниципального образования «Боханский район»»:

Понедельник - пятница с 08-45 до 17-00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями «муниципального образования «Боханский район»»;

- образовательными учреждениями;

- учреждениями культуры;

- органами здравоохранения;

- средствами массовой информации;

- детскими и молодежными общественными организациями.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление:

- письменного обращения (заявления) заявителя (руководителя или представителя общественного объединения) в произвольной форме;

- копий учредительных документов;

- копии свидетельства о государственной регистрации.

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

2.2.3 Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- повышение активности деятельности молодежных и детских общественных объединений;

- повышение активности инновационной деятельности молодых людей, реализация научно-технического и творческого потенциала молодежи; выявление и поддержка талантливой молодежи;

- участие молодежи в общественно-политической жизни района и области, развитие деловой активности;

- содействие профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявления в письменном виде;

-несоответствие целей и задач деятельности детского или молодежного общественного объединения законодательству Российской Федерации.

2.5.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указывается следующее:

- полное наименование общественной организации;

- фактический и юридический адреса общественной организации;

- указание вида и формы поддержки, которая требуется общественной организации.

2.5.3. Заявление может быть подано по почте, электронной почте, лично.

2.5.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.5.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным организациям, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2003 N 118.

2.6.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.6.4.Время нахождения получателей муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.6.5.«Показателями оценки доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Поддержка детских и молодежных общественных объединений" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- поддержка детских и молодежных общественных объединений.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем лично, направленного по почте, электронной почте.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Сотрудник Отдела вносит в журнал регистрации учета входящих документов Отдела запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации учета входящих документов Отдела, указывая:

регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа;

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

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3. Описание последовательности действий по поддержке детских и молодежных общественных объединений.

Специалисты Отдела, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

- осуществляют информационную, методическую, консультационную поддержку детских и молодежных общественных объединений;

- оказывают поддержку детским и молодежным общественным объединениям при проведении мероприятий;

- способствуют формированию диалоговых связей между детскими и молодежными общественными объединениями;

- привлекают активистов волонтерского движения для содействия в организации мероприятий (акций, конкурсов), проводимых детскими и молодежными общественными объединениями.

**4.Порядок и формы контроля**

**предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов 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 исполнения положений настоящего Регламента.

4.4. В случае выявления нарушений соблюдения Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушающие законные права и интересы граждан, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.1.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента:

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.