



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12. 2013 г.

№ 1474

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района»

В соответствии с Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 марта 2009 года № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Катав-Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района» (Приложение);
2. Постановление разместить на официальном сайте Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет;
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района А.А.Бисярина.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

**Административный регламент Катав-Ивановского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка общественных и молодежных объединений
Катав-Ивановского муниципального района».**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, поддержка общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района (далее по тексту – поддержка молодежных объединений), на территории Катав-Ивановского муниципального района.

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по поддержке общественных и молодежных объединений (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, молодежные и детские общественные объединения, имеющие в Катав-Ивановском муниципальном районе свои структурные подразделения, инициативные группы детей и молодежи.

1.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется отделом по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – отдел спорта) по адресу:

Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, 45, каб.29

Часы работы: понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, суббота-воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес: k-i.sport@mail.ru.

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (35147) 3-25-89.

1.5.2. Разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела спорта по телефону в соответствии с графиком работы, а так же письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.5.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района (<http://www.katavivan.ru/>), предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Поддержка общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) поддержка общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района;
- 2) отказ в проведении в поддержке общественных и молодежных объединений Катав-Ивановского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги до момента проведения мероприятия или получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги регламентируют следующие правовые акты:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Устава Катав-Ивановского муниципального района;
- 4) Иными нормативными актами Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

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

- 1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по установленной форме п.3.2.

2.7. Дополнительные документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

- отсутствие фамилии направившего обращение;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, соответствующих пункту 2.6. настоящего Регламента;
- 2) заявленное предложение не относится к проведению мероприятий по поддержке общественных организаций муниципального значения;
- 3) невозможность прочтения текста письменного обращения;
- 4) отсутствие организационных возможностей для проведения заявленного мероприятия/предложения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- а) формирование реестра детских и молодежных общественных объединений (инициативных групп) в Катав-Ивановском муниципальном районе и размещение информации на официальном сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района.

б) создание системы качественного и оперативного информационного сопровождения реализации молодежной политики.

в) методическая помощь детским и молодежным общественным объединениям (инициативным группам).

д) оказание содействия детским и молодежным общественным объединениям (инициативным группам) в реализации уставных целей, задач.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные в отдел спорта лично заявителем (его представителем) регистрируются (присваивается входящий номер) в срок, не превышающий 10 минут, запросы, направленные почтовым отправлением или с использованием сети Интернет, регистрируются в день их получения Администрацией района.

2.15. 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

2.16. Места для ожидания на представление запросов или получение ответов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.1. Помещения приема заявителей должны:

1) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников отдела спорта с заявителями;

3) соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.17. Показатели доступности и качества услуги

Показатели доступности услуги:

1) услуга предоставляется бесплатно;

2) обеспечение возможности направления заявления о получении информации об услуге и на получение самой услуги различными способами, в том числе в электронном виде;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие требованиям регламента;

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

4) выставленный и обновляемый на официальном сайте администрации муниципального образования реестр детских и молодежных общественных объединений (инициативных групп).

5) организация системного информирования посредством публикаций в средствах массовой информации (не реже 1 раза в месяц).

б) количество оказанных содействий, методической помощи детским и молодежным общественным объединениям (инициативным группам).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;

- принятие решения по результатам рассмотрения обращения и подготовка к оказанию содействия и методической помощи, детским и молодежным объединениям (инициативным группам);
- ответ заявителю или оказание содействия и методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

3.2. Описание состава и последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) Прием и регистрация обращения.

Основание для начала административной процедуры является передача в отдел спорта обращения (письменного, устного или в электронной форме) о предоставлении информации. Обращение регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции датой поступления обращения.

Обращения могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (руководителя, лидера детского или молодежного общественного объединения (инициативной группы));
- полного наименования (для юридического лица);
- почтового (электронного) адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути обращения;

проставление личной подписи и даты.

Результатом процедуры является регистрация входящего обращения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела спорта.

б) Принятие решения по результатам рассмотрения обращения и подготовка к оказанию содействия и методической помощи, детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Основанием для административной процедуры является зарегистрированное обращение.

Начальник отдела спорта рассматривает обращение и принимает решение о назначении специалиста, ответственного по работе с данным обращением. Специалист отдела осуществляет поиск требуемой информации, производит работу по оказанию содействия или методической помощи детскому или молодежному объединению (инициативной группе), готовит ответ заявителю либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации, содействии, методической помощи. Подписывает ответ заявителю начальник отдела.

Результатом административной процедуры является подготовленное письмо заявителю либо произведенная подготовка к оказанию содействия или методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела спорта.

в) Ответ заявителю или оказание содействия и методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Основанием для административной процедуры является обращение заявителя.

Специалист отдела спорта производит работу по оказанию содействия или методической помощи детскому или молодежному объединению (инициативной группе), отправляет ответ заявителю.

Результатом административной процедуры является отправленное письмо заявителю (регистрируется в журнале исходящей корреспонденции) либо оказание содействия или методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела спорта.

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05 2006 г. № 59-ФЗ, письменное обращение, поступившее в отдел спорта, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля исполнения настоящего Регламента.

- 1) Начальник отдела спорта осуществляет текущий контроль и при необходимости докладывает заместителю главы администрации Катав-Ивановского муниципального района об исполнении положений регламента.
- 2) Контроль полноты и качества за предоставлением муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых (ежеквартально) и внеплановых (по заявлению, жалобе и т.д.) проверок; - рассмотрение результатов проверок; принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Начальник отдела спорта несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела спорта, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела спорта.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;
- 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела спорта, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника отдела, 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 должна содержать:

- 1) наименование отдела, наименование должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу,
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подается в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются в Администрацию района.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом спорта в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги. Прием жалоб в Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляются в кабинете №29 в часы работы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел или Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника отдела, 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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Отдел по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации Катав-Ивановского муниципального района

Начальник отдела по физической культуре,
спорту, туризму и молодежной политике Администрации
Катав-Ивановского муниципального района

Ю.В.Воробьев