**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике**

**администрации муниципального образования «Заларинский район» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Поддержка детских и молодежных общественных объединений» на территории муниципального образования «Заларинский район»**

**ПРОЕКТ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается поддержка детских и молодежных общественных объединений, формирование районного Реестра молодежных и детских общественных объединений.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по осуществлению поддержки детских и молодежных общественных объединений, координации деятельности муниципальных служащих по осуществлению поддержки (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, состав и последовательность действий (далее – муниципальных процедур) при ее осуществлении.

* 1. **Исполнители муниципальной услуги**

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» является отдел по физической культуре, спорту и молодёжной политики администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной функции, отдел осуществляет взаимодействие с:

* администрациями сельских поселений;
* учреждениями образования, здравоохранения, культуры, спорта, находящимися на территории муниципального образования «Заларинский район»;
* комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
* подразделением по делам несовершеннолетних МО МВД России «Заларинский».
  1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным Законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
* Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
* Федеральным Законом от 07 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года №109-оз «Об областной государственной молодежной политике в Иркутской области»;
* Уставом муниципального образования «Заларинский район»;
* иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере оказания муниципальных услуг.
  1. **Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются общественные молодежные объединения, созданные в установленном законом порядке по инициативе граждан в возрасте до 35 лет, детские объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет, объединившиеся на основе общности интересов для реализации общих целей и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Заларинский район».

На основании п.2 статьи 1 Федерального закона от 19 мая 1995г. № 98 ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» получателями муниципальной услуги (заявителями) не являются:

* молодежные и детские коммерческие организации;
* молодежные и детские религиозные организации;
* молодежные и студенческие объединения, являющимися профессиональными союзами;
* молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.
  1. **Предмет государственного контроля (надзора).**

Предметом государственного контроля (надзора) является обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, выявление нарушений в сроках и качестве предоставления услуги, выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Заларинский район» и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц отдела, а также рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

* 1. **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

Должностные лица отдела при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

* запрашивать для проверки от молодежных/детских общественных объединений документы, подтверждающие их деятельность, как от зарегистрированных объединений, так и от инициативных групп (свидетельство о государственной регистрации, устава, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, ходатайство или нормативно правовой акт, инициирующие начало выполнения муниципальной услуги, положение об объединении и др.);
* получать необходимые объяснения, дополнительные справки и сведения по вопросам, возникающим при исполнении государственной функции;
* взаимодействовать с органами внутренних дел РФ;
* привлекать к административной ответственности объединения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела обязаны соблюдать положение настоящего административного регламента.

При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).**

Проверяемые объединения, в отношении которых исполняется Государственная функция, имеют право:

* непосредственно присутствовать при проверке и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от должностных лиц отдела, осуществляющего проверку(надзор), информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатом проверки, согласии или несогласии с ним, а также с действиями (бездействиями) должностных лиц отдела;
* обжаловать действия(бездействия) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого объединения при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверяемые объединения, в отношении которых исполняется Государственная функция, обязаны:

* обеспечить должностным лицам отдела беспрепятственный доступ к документам, подтверждающим их деятельность, как зарегистрированным объединениям, так и инициативным группам (свидетельство о государственной регистрации, устава, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, ходатайство или нормативно правовой акт, инициирующие начало выполнения муниципальной услуги, положение об объединении и др.);
* давать необходимые объяснения, дополнительные справки и сведения по вопросам, возникающим при исполнении государственной функции;
* предоставлять в отдел по запросам должностных лиц отдела информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе и со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством Российско Федерации.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является поддержка детских и молодежных общественных объединений, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, включение молодежного и детского общественного объединения в Реестр, получение свидетельства о включении в Реестр, по форме согласно Приложению 4 к постановлению Правительства Иркутской области от 4 марта 2009  года  № 44-пп «О порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений».

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие формы:

* информационно-методическая поддержка (включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на районном уровне, консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений в Реестре молодежных и детских общественных объединений);
* организационная поддержка (включает организацию и проведение или помощь в организации и проведении мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений: обучающие семинары, тренинги, «круглые столы», конкурсы и т.д.; содействие в участии представителей молодежных и детских общественных объединений в общественных мероприятиях муниципального образования «Заларинский район»).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования «Заларинский район».

Информация представляется:

* при личном контакте с гражданами;
* с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.Zalari.ru.
* письменно в случае письменного обращения гражданина.

Должностное лицо отдела, осуществляющее представление информации, принимает все необходимые меры по представлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела представляют информацию по следующим вопросам:

* об отделе, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
* о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* о времени приема документов;
* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела.

Основными требованиями при представлении информации являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость и доступность в изложении информации;
* полнота информации;
* соответствие информации требованиям законодательства.

Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лиц отдела, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если гражданина не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом отдела, он может обратиться к главе муниципального образования «Заларинский район» в соответствии с графиком приема заявителей.

Письменные обращения граждан, организаций (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами отдела в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел.

Ответ на обращение, поступившее в отдел, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Информация об отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

* на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.Zalari.ru;
* посредством публикации в средствах массовой информации.

**2.2. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при исполнении государственной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Основания платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**2.3. Срок исполнения муниципальной услуги.**

Сроки исполнения муниципальной услуги:

* муниципальная услуга осуществляется в течение календарного года;
* срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. При обращении в электронном виде или почтой предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Осуществление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если возможность приостановления предусмотрена законом Российской Федерации, в случае наступления чрезвычайной ситуации, возникновения обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

**2.4. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная услуга**

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования «Заларинский район», с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на сайте www.Zalari.ru, публикации в средствах массовой информации, а также путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.

Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами) и канцелярскими принадлежностями.

Помещение, предназначенное для ожидания приёма, должно быть оборудовано информационными стендами.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом размещается следующая информация:

* о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о времени приема документов;
* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=F97C732BC3F922D57D2E1D0D859248B40ED3BA9AFBE5A7545732E8E8138070701B68CC1FB8DCB6081E08BCpFL2J).

Информация об отделе:

* место нахождения: п. Залари, ул. Ленина, 103;
* телефон: (8 395 52) 2-22-06, факс: (8 395 52) 2-14-62;
* почтовый адрес для направления документов и обращений: 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103;
* адрес для получения консультаций: 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103, каб. 114;
* официальный сайт: www.Zalari.ru;
* адрес электронной почты: e-mail: zaladmin@irmail.ru.

График приема граждан в отделе:

С понедельника по пятницу: 8-00 - 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документами, необходимыми для получения гражданами муниципальной услуги, являются:

* личное заявление или обращение руководителя (представителя) детского или молодежного общественного объединения (далее Заявитель) в произвольной форме с описанием сути вопроса.

При первичном обращении к заявлению прилагаются документы, подтверждающие деятельность молодежного/детского общественного объединения:

* для зарегистрированных объединений:
* копии свидетельства о государственной регистрации, устава;
* свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
* ходатайство или нормативно-правовой акт, инициирующие начало выполнения муниципальной услуги;
* для незарегистрированных объединений (инициативных групп):
* иные документы, подтверждающие деятельность объединения (Положение об объединении, план работы детского или молодежного общественного объединения, цель и задачи объединения, основные направления деятельности, подтверждающие письма учреждения/предприятия, при котором работает общественное объединение и др.)

Письменное обращение заявителя подается в свободной форме и в обязательном порядке должно содержать:

* наименование органа местного самоуправления;
* фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а так же фамилию, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
* личную подпись гражданина и дату обращения.

Поступившее в Отдел заявление в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать:

* фамилию, имя, отчество;
* адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Требования к документам, представляемым заявителями:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон и/или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, возраст написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется в день его поступления специалистом, в течение 15 минут.

Получатель Муниципальной услуги вправе предоставить вышеуказанные документы следующими способами: по почте (с указанием фактического адреса отправителя) и посредством личного обращения.

По своему желанию заявителем дополнительно могут быть представлены иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

**2.6. 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:

* предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.5. настоящего регламента,
* отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), либо наименования юридического лица; почтового адреса, либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении информационно - методической поддержки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

При обращении заявителя за оказанием организационной поддержки в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если тема предлагаемого мероприятия не окажет существенного влияния на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданскому самосознанию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, отдел не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, поданных в отдел путем личного обращения, должностное лицо отдела, в случае согласия заявителя, устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме представления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо отдела выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме представления и документов в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе или приеме документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителями в отделе и (или) в судебном порядке.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим регламентом.

Показатели  доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем муниципальной услуги;
* доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
* количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
* возможность получения исчерпывающей информации о порядке предоставления муниципальной услуги гражданами на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» или на информационном стенде Отдела.

1. **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ПОДДЕРЖКИ ДЕТСКИХ И МОЛОДЕЖНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**3.1 Муниципальные услуги, на которые утверждается регламент**

Предоставление муниципальной услугивключает в себя следующие административные процедуры:

* профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних:
* содействие патриотическому воспитанию молодежи посредством организации и проведения мероприятий, направленных на воспитание у нее гражданско-патриотического отношения к Родине;
* организация работы с допризывной и призывной молодежью;
* организация волонтёрской деятельности;
* организация и проведение районных культурно-массовых мероприятий.
* пропаганда здорового образа жизни, профилактика ВИЧ/СПИДа, ЗППП, наркомании и других молодежных проблем;
* молодежный досуг, выявление и поддержка талантливой молодежи, молодых семей, создание клубов по интересам, поддержка традиций художественного творчества;
* работа с подростками и молодежью по месту жительства;
* информационно – консультативная и методическая деятельность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск материалов для проведения мероприятия (акции по ЗОЖ, слетов, конкурсов, тематические дискотеки, беседы, круглые столы, мониторинги, диспуты, тестирование, анкетирование, спортивные соревнование, праздники и т.д.).

Результатом исполнения административной процедуры является составление Положения о проводимом мероприятии и подготовка письма заявителю о предоставлении муниципальной функции.

**3.2. Реестр детских и молодежных общественных объединений**

Реестр детских и молодежных общественных объединений Заларинского района (далее Реестр), является учетным документом, содержащим список районных детских и молодежных общественных объединений, на которые распространяются меры муниципальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 28.06.95г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений».

Реестр формируется Отделом на основании письменных заявлений детских и молодежных общественных объединений.

Включение детских и молодежных общественных объединений в Реестр, а также внесение изменений в Реестр осуществляется бесплатно.

В Реестр не включаются:

* детские и молодежные коммерческие организации;
* детские и молодежные религиозные организации;
* молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;
* детские и молодежные объединения, учреждаемые или создаваемые политическими партиями.

**3.3. Порядок включения детских и молодежных общественных объединений в Реестр.**

Включение детских и молодежных общественных объединений в Реестр осуществляется в случае, если:

* детские и молодежные общественные объединения, ходатайствующие о включении в Реестр, подают в установленные сроки в Отдел заявление, подписанное руководителями (лицами их заменяющими) постоянно действующих руководящих органов, объединений. Уполномоченное должностное лицо выдает молодежному объединению справку о принятии документов с обозначением даты их приема;
* детское и молодежное общественное объединение, включенное ранее в Реестр, ежегодно подтверждает свое соответствие настоящего регламента. Для этого в сроки и в порядке**,** детское и молодежное общественное объединение представляет в Отдел сведения о числе членов объединения и о его структурных подразделениях на местах;
* заявление детского и молодежного общественного объединения на включение в Реестр рассматриваются в месячный срок уполномоченным должностным лицом, и принимается решение о включении либо не включении его в Реестр. Детские и молодежные общественные объединения информируются о принятом решении в недельный срок.
* детскому и молодежному общественному объединению после принятия заявления может быть отказано во включении в Реестр по следующим основаниям:
* объединение не отвечает условиям, предусмотренным настоящим регламентом;
* предъявленные объединением документы не соответствуют требованиям настоящего регламента.
  1. **Защита прав молодежных и детских объединений.**

Детские и молодежные объединения имеют право:

* вносить предложения по реализации государственной молодежной политики на территории Заларинского района;
* вносить предложения по изменению законов и иных нормативно - правовых актов, затрагивающих интересы детей и молодежи;
* участвовать в подготовке и обсуждении проектов (программ) в области государственной молодежной политики.

Права детских и молодежных объединений, установленные законом и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Заларинского района, осуществляются в полном объеме через уполномоченных ими представителей.

Должностные лица органов исполнительной власти Заларинского района несут ответственность за исполнение действующего законодательства.

Нормативно - правовые акты органов власти Заларинского района, принятые с нарушением настоящего законодательства, ограничивающие права детских и молодежных объединений либо устанавливающие такой порядок осуществления этих прав, который существенно затрудняет их исполнение, могут признаваться недействительными в установленном законодательством порядке.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Основными задачами текущего контроля являются:

* обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;
* выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной услуги;
* выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнения муниципальной услуги;
* принятие мер по надлежащему исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район» и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц отдела, а также рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной** **услуги**

Проверки за порядком исполнения муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком исполнения муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами отдела порядка исполнения муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина, организации).

Для проведения проверки за порядком исполнения муниципальной услуги правовым актом отдела формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие администрации муниципального образования «Заларинский район».

По результатам проведения проверки за порядком исполнения муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком исполнения муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной** **услуги**

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих отдела.

При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнения муниципальной** **услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнения муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнения муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА**

**5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела, связанные с исполнения муниципальной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела гражданин, организация вправе обратиться в отдел с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

* лично по адресу: 666322 Иркутская область п.Залари ул.Ленина 103;
* письменно по адресу: 666322 Иркутская область п.Залари ул.Ленина 103;
* с использованием средств факсимильной и электронной связи:
* телефон: (8 395 52) 2-22-06, факс: (8 395 52) 2-14-62;
* адрес электронной почты: : e-mail: zaladmin@irmail.ru.

Прием заявителей в отделе осуществляет начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – начальник отдела).

Прием заявителей начальником отдела проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (8 395 52) 2-22-06.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

* наименование органа, в которое направляется жалоба, и (или) фамилия, имя и (если имеется) отчество начальника отдела;
* фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет жалобы;
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

При рассмотрении жалобы:

* обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
* по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Поступившая в отдел жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается начальником отдела в течение 30 дней со дня ее регистрации в отделе. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в отделе.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается начальником отдела, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в отделе.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу отдела, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица отдела, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги (функции), действия или бездействие начальника и главного специалиста отдела в судебном порядке.