|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

25 марта 2014 года № 183

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по поддержке детских

и молодёжных общественных объединений

в Каа-Хемском районе

На основании перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Российской Федерации для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений в Каа-Хемском районе (Приложение № 1);
2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений в Каа-Хемском районе возложить на заместителя председателя администрации района по социальной политике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В. Чаж-оол

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

от 25 марта 2014 года № 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по поддержке детских и молодёжных

общественных объединений, пользующихся

государственной поддержкой,

в Каа-Хемском районе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги администрацией Каа-Хемского кожууна Республики Тыва «предоставления муниципальной услуги по поддержке детских и молодёжных общественных объединений в Каа-Хемском районе» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Зарегистрированные в установленном законом [порядке](consultantplus://offline/ref=8FCD51F3DABFEFA3B63D27FEE2C802C8774BD8D9B2BD8E3C5436CD314BE2CB0A8DE21B9E93B469C2b1e4A):

– молодежные объединения граждане в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общности интересов;

детским объединениям, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности.

– общероссийские, международные молодежные и детские объединения при соблюдении ими следующих условий:

объединение является юридическим лицом и действует не менее одного года с момента его государственной регистрации;

в объединении насчитывается не менее 3000 членов.

**1.3. Порядок информирования по поддержке молодёжных и детских общественных объединений**

1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Каа-Хемского кожууна: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д.143, каб. 212 – отдел социальной политики,

Адрес электронной почты: s-sadmin@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (39432) 22-231,

Номер т/факса: 8(39432)22-666,

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в Отдел ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы Отдела.

2. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу заявителям, - специалист по делам молодёжи и спорта, на котором в соответствии с его должностными обязанностями возложены обязанности по оказанию государственной услуги.

3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане обращаются в Министерство:

1) по телефонам Министерства. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистами Министерства по телефонам: (8-394-22) 6-04-16.

По телефону приемной Министерства (8-394-22) 6-04-11 предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Министерства;

график личного приема граждан Министром, заместителями Министра

2) в письменном виде по почтовому адресу Министерства. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по следующему почтовому адресу Министерства: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1б.;

3) в письменном виде на электронный адрес Министерства в сети Интернет. Письменное обращение гражданина по сети Интернет направляется на электронную почту: tuvasport@mail.ru.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Муниципальная услуга по поддержке детских и молодежных общественных объединений (далее - реестр).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Министерство по делам молодежи и спорта Республики Тыва.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– включение молодежных и детских общественных объединений в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой;

– отказ о включении молодежных и детских общественных объединений в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

– Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (далее - Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений») (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 03.07.1995, № 27, ст. 2503, 25.03.2002, № 12, ст. 1093,05.07.2004, № 27, ст. 2711.30.08.2004, № 35, ст. 3607,04.07.2011, № 27, ст. 3880; «Российская газета», № 127, 04.07.1995,№ 53, 26.03.2002,№ 138, 01.07.2004,№ 188, 31.08.2004,№ 142, 04.07.2011);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- законом Республики Тыва от 12 февраля 2009 г. № 1127 ВХ-II «О физической культуре и спорте в Республике Тыва» (Тувинская правда, 2009, 20 февраля, 23 июня, 3 декабря, 2011, 26 января, 19 июля);

- постановлением Правительства Республики Тыва от 24 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Положения о Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва» (Тувинская правда, 2011, 17 февраля, 19 мая; 2012, 21 августа);

- постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Тувинская правда, 2011, 19 октября).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

– заявление о включении в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (приложение № 1). К заявлению о включении в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения;

б) заверенная копия устава общественного объединения.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Министерство не вправе требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении территориальных управлений, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– объединение не является юридическим лицом;

– объединение действует менее одного года с момента его государственной регистрации;

– документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформлены с нарушениями требований (в том числе несоответствие установленному образцу), а также предоставление неполного пакета документов;

– поданные документы содержат недостоверную информацию, не соответствуют действительности.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. На основании пункта 2 статьи 1 действие Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» не распространяется на:

- молодежные и детские коммерческие организации;

- молодежные и детские религиозные организации;

- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;

- молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Оплата муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом не осуществляется.

**2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.**

Не более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день обращения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Министерства.

Помещение Министерства соответствует комфортным условиям для заявителей, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществляется в кабинете специалистов Министерства. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным и печатающим устройствам.

Помещение Министерства оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы соответствующими указателями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрены места общественного пользования, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Показателем достижения цели качества и доступности муниципальной услуги является:

– удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

– доступность информации;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Министерства не менее 2, но не более 5 раз в следующих случаях:

– приём документов на получение муниципальной услуги (максимальная продолжительность –15 минут);

– при регистрации предоставляемых документов на получение муниципальной услуги (максимальная продолжительность – 15 минут);

– при выдаче зачетной классификационной книжки спортсмена и спортивного знака, судейской спортивной книжки и знака спортивного судьи (максимальная продолжительность – 15 минут).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**3.1. Перечень административных процедур, обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– приём и регистрация документов, предоставленных заявителем, необходимых для оказания муниципальной услуги;

– рассмотрение заявки о включении в реестр на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, а также настоящего Административного регламента;

– принятие решения;

– внесение молодежных и детских общественных объединений в реестр;

– информирование заявителя о принятом решении;

– ведение и хранение представленной для внесения в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, информации на бумажных и электронных носителях;

– исключение из реестра вследствие несоответствия объединения требованиям, указанным в п. 2.7.1. Административного регламента.

**3.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Министерство, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Министерства и по факсу.

**3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и спортивного знака и (или) судейской спортивной книжки и знака спортивного судьи. Зачетная классификационная книжка спортсмена и спортивного знака и (или) судейской спортивной книжки и знака спортивного судьи выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 3 календарных дней с даты принятия решения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей. Зачетную классификационную книжку спортсмена и спортивный знак и (или) судейскую спортивную книжку и знак спортивного судьи заявитель получает лично либо через лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя.

**3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.**

Представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

**3.5. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о включении в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

**3.6. Продолжительность выполнения административных действий и сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур.**

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалисты отдела по Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва.

а) приём и регистрация документов, предоставленных заявителем, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления о включении в реестр молодежных и детских общественных объединений (далее – заявление о включении в реестр), пользующихся государственной поддержкой.

б) рассмотрение заявки о включении в реестр на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, а также настоящего Административного регламента.

Специалисты отдела Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва в течение 7 календарных дней рассматривают заявление о включении в реестр на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, а также настоящего Административного регламента.

– если при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела по молодежной политике выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то он осуществляет подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются оригиналы (возвращаются заявителю) всех представленных заявителем документов.

– в случае если заявителем представлен неполный комплект документов, то он информируется о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

– в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента, специалисты отдела по молодежной политике готовят заключение о соответствии представленных документов установленным требованиям.

– в случае возврата документов, заявитель имеет право вновь направить в Министерство документы указанные в п. 2.6. регламента о включении в реестр после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

в) принятие решения.

По результатам принятого решения специалистами отдела по молодежной политике, совершают одно из следующих действий:

- готовит проект приказа о включении в реестр и передает его на рассмотрение Министерству по делам молодежи и спорта Республики Тыва;

- готовит проект уведомления об отказе во включении в реестр и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение Министру.

Срок исполнения действия – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения отделом по молодежной политике.

Министр рассматривает проект приказа о включении в реестр или отказе во включении, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва.

Срок исполнения – 1 календарный день со дня получения проекта приказа.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов, регистрирует полученный приказ о включении в реестр в журнале регистрации приказов Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва.

Срок исполнения действия – 1 календарный день со дня получения приказа от Министра.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе и передает Министру.

Результатом действия является принятие решения о соответствии или несоответствии требованиям настоящего регламента.

г) внесение молодежных и детских общественных объединений в реестр.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие приказа о внесении в реестр (далее – приказ).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании полученного приказа:

а) готовит выписку из приказа, заверенную должностным лицом (в течение 1 календарного дня);

б) вносит запись в реестр (в течение 1 календарного дня);

Результатом действия является внесение данных о молодежном или детском общественном объединении в реестр.

г) информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о включении в реестр или о не включении в реестр молодежного или детского общественного объединения.

Заявитель информируется о принятом Министерством решении в письменной форме в течение 30 дней с момента регистрации заявления о внесении в реестр молодежного или детского общественного объединения.

В случае соответствия принятого решения объединениям, представившим документы, посылается письменное уведомление о включении в реестр.

В случае выявления несоответствия представленной информации установленным критериям качества, объединениям, представившим информацию, направляется мотивированный отказ в приемке информации, содержащий прямые ссылки на ошибки и указания на необходимость дополнения представленной информации за подписью начальника отдела по молодежной политике Министерства (приложение 3 к Административному регламенту).

Мотивированный отказ направляется в срок не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником отдела по молодежной политике Министерства.

Результатом действия является уведомление молодёжного или детского общественного объединения о включении либо отказе во включении в реестр.

д) ведение и хранение представленной для внесения в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, информации на бумажных и электронных носителях.

Основанием для начала административного действия является внесение молодежных и детских общественных объединений в реестр путем занесения сведений о них в реестр на основании принятой и рассмотренной в соответствии с настоящим Регламентом документальной информации.

Хранение информации на бумажных и электронных носителях осуществляет ответственный за внесение молодежных и детских общественных объединений в реестр работник Министерства.

Хранение представленной для внесения в реестр информации осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

Срок хранения представленной документальной информации – не менее 5 лет.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется начальником отдела по молодежной политике Министерства.

Результатом действия является сохранение и систематизация представляемой заявителями информации, на основании которой данные объединения были внесены в реестр.

е) исключение из реестра.

Основанием для начала административной процедуры исключения из реестра является поступление информации из органа государственной власти, ответственного за регистрацию молодёжных и детских общественных объединений, о прекращении деятельности организации, входящей в реестр.

Результатом действия является принятие решения об исключении из реестра молодежного или детского общественного объединения.

3.7. Описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по определению порядка формирования реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, приведено в «Блок-схеме предоставления государственной услуги» (Приложение 2 к Административному регламенту).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется специалистом по делам молодежи и спорта. Текущий контроль состоит в проверке выполнения всех требований сотрудниками: выяснения хода выполнения административных процедур, напоминания о своевременном выполнении административных действий, требования от сотрудников объяснений причин задержки осуществления административных действий.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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. Проверки могут быть плановыми (не реже 1 раза в год) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

**4.3. Ответственность должностных лиц.**

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обнаружения искажения, потери информации, нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ответственные лица подвергаются административному наказанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя.**

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в отдел по делам молодежи и спорта.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг в адрес администрации кожууна.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальных услугу, а также его должностных лиц.**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество, 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 государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и применению дисциплинарных мер ответственности к специалистам, ответственным за действия (бездействие) и решения, совершенные (принятые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.2.7. Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

(Заполняется на бланке объединения с указанием даты

и исходящего номера)

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

от 25 марта 2014 года № 183

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение (наименование) ходатайствует о его включении в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Объединение (наименование) является межрегиональным (региональным, местным) общественным объединением, уставная цель (уставные цели) которого: (изложение уставных целей).

Структурные подразделения объединения имеются в (число) субъектах Российской Федерации (муниципальных образованиях Каа-Хемского кожууна Республики Тыва). Численный состав членов объединения – (число членов) человек, в том числе (число членов) – лица в возрасте (возрастные границы, предусмотренные уставом объединения для молодых граждан и (или) детей).

Объединение является юридическим лицом.

Юридический адрес: (указывается).

Представленные документы подготовлены в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по определению порядка формирования реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой. Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

Приложения: 1. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о

государственной регистрации общественного объединения.

2. Заверенная в установленном порядке копия устава

общественного объединения.

Подпись руководителя (лица, его замещающего)

постоянно действующего руководящего органа объединения

Приложение № 2

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

от 25 марта 2014 года № 183

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приём и регистрация документов, предоставленных заявителем, необходимых для оказания государственной услуги

Исключение из реестра вследствие несоответствия объединения требованиям

Административного регламента.

Рассмотрение заявки о включении в реестр на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, а также настоящего Административного регламента

Ведение и хранение представленной для внесения в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, информации на бумажных и электронных носителях

Принятие решения

Внесение молодежных и детских общественных объединений в реестр

Информирование заявителя о принятом решении

Положительный результат рассмотрения

Отрицательный результат рассмотрения

Мотивированный отказ во внесении информации о заявителе в реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой

Приложение № 3

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

от 25 марта 2014 года № 183

ОБРАЗЕЦ

РЕЕСТР

МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,

ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Межрегиональные молодежные и детские

общественные объединения

1.1. Молодежные объединения

1.1.1. Наименование объединения. Зарегистрировано (когда, кем).

Свидетельство о государственной регистрации (номер свидетельства).

Юридический адрес объединения (адрес).

Уставной целью (уставными целями) объединения является: изложение уставных целей.

Структурные подразделения объединения имеются в (число) субъектах Российской Федерации (муниципальных образованиях Каа-Хемского кожууна Республики Тыва). Численный состав членов объединения – (число членов) человек, в том числе (число членов) – лица в возрасте (возрастные границы, предусмотренные уставом объединения для молодых граждан и (или) детей).

Объединение включено в реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (дата, реестровый номер).

1.1.2. То же самое – в отношении иного объединения и так далее.

1.2. Детские объединения.

Запись по ранее приведенной схеме.

II. Региональные молодежные и детские общественные объединения

(представлять данные по схеме, содержащейся в разделе I)

III. Местные молодежные и детские общественные объединения

(представлять данные по схеме, содержащейся в разделе I)

Министерства

по делам молодежи и спорта

Республики Тыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

2.4.1. Срок регистрации письменных заявлений о включении молодежных и детских общественных объединений в реестр в Министерстве с момента поступления - три дня. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.4.2. Включение молодежных и детских общественных объединений в реестр осуществляется бесплатно.

2.4.3. Заявитель информируются о принятом Министерством решении в течение 30 дней с момента регистрации по данных документов.