**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проведении мероприятий**

**по работе с детьми и молодежью»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления администрацией муниципального образования Дубенский район.

**1.2.** Получателями услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

**1.3.** Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в Отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район (далее Отдел) с использованием личного приема, средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования посредством электронной почты, «http://elpriemdubna@mail.ru,» регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.dubna.tulobl.ru.

**1.4.** Место нахождения отдела: п. Дубна, ул. Первомайская, д.41.

Почтовый адрес: 301160, п. Дубна, ул. Первомайская, д.41.

Электронный адрес отдела:

KMS.dubna@mail.ru.

Часы работы отдела:

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 – 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48

Телефоны для справок: 8 (48732) 2-10-02, 8 (48732) 2-24-00

**1.5.** Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

* индивидуальное консультирование лично;
* индивидуальное консультирование по почте или посредством электронной почты;
* индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное консультирование;
* публичное устное консультирование.

**1.6.** Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**1.7.** Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

**1.8.** Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.9.** Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела, обеспечивающими исполнение данной услуги, при обращении заявителей за информацией на личном приеме или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист, осуществляющий приём, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

**1.10.** Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию, Отдел осуществляется путем почтовых отправлений или посредством электронной почты, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

**1.11.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального образования Дубенский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.12.** Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
* режим работы органа, предоставляющего услугу;
* адрес, контактные телефоны органа, предоставляющего услугу;
* время личного приема;
* сроки предоставления услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.
  1. Заявитель с учётом графика работы учреждения со дня приёма обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления:
* 1) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
* 2) о времени приёма и выдачи документов;
* 3) о сроках исполнения заявления;
* 4) о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого в соответствии с положениями действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1.** Наименование услуги: "Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью".

**2.2.** Органами, предоставляющими услугу, являются администрация муниципального образования Дубенский район в лице отдела культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район (Отдел), уполномоченным специалистом выполнять конкретные действия по предоставлению информации.

**2.3.** Результатом предоставления услуги является предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования Дубенский район.

**2.4.** Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя или обращения заявителя в электронной форме. В случае устного обращения в отдел при личном приеме или посредством телефонной связи срок предоставления услуги составляет не более 15 минут.

**2.5.** Предоставление услуги осуществляется на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
* Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
* Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
* Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
* Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Указа Президента Российской Федерации от 16.09.1992 №1075 "О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики";
* Указа Президента Российской Федерации от 06.04.2006 №325 "О мерах государственной поддержки талантливой молодежи";
* Указа Президента Российской Федерации от 01.06.2012 №761 " О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы ";
* Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 "Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации";
* Распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 №1760-р "О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации";
* Закона Тульской области от 26.06.2000 N 188-ЗТО "О государственной молодежной политике в Тульской области";
* Закона Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка";
* Долгосрочной целевой программы "Молодёжь Тульской области на 2009-2012";
* Устава муниципального образования Дубенский район;
* Положения об отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорту администрации муниципального образования Дубенский район;
* Муниципальной целевой программы "Молодежь Дубны на 2012-2014годы";
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Дубенский район.

**2.6.** Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании устного обращения заявителя, а также письменного или электронного запроса, составленного в установленной форме (Приложение 1). Предоставления документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и которые вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

**2.7.** Основания для отказа в приеме запроса для предоставления услуги отсутствуют.

**2.8.** В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* в письменном запросе или запросе в электронной форме не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в устном, письменном запросе или запросе в электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменного запроса не поддается прочтению;
* ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**2.9.** Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги должен составлять не более 30 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.12.4. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, информационными стендами, столами, стульями.

2.12.6. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов, напечатанные удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

**2.13.** Показатели доступности и качества услуги. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления      муниципальной услуги** | **Нормативное   значение     показателя** |
| 1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой    предоставления информации о порядке и условиях получения  муниципальной услуги посредством: | 100% (от числа запросов, обращений) |
| 2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в   установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи      документов с целью предоставления муниципальной услуги    не более установленного административным регламентом | 100% |
| 4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления)     заявителя | 100% |
| 5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения   результата предоставления муниципальной услуги не более   установленного административным регламентом | 100% |
| 6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса  предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством           результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 10. Доля заявителей, удовлетворенных существующим        порядком досудебного обжалования | 100% |
| 12. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью         специалистов, участвующих в процессе предоставления       муниципальной услуги | 100% |

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре муниципальных услуг администрации муниципального образования Дубенский район, Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре муниципальных услуг администрации муниципального образования Дубенский район, Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-коммуникационной сети Интернет, в Реестре муниципальных услуг администрации муниципального образования Дубенский район, Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования Дубенский район.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Последовательность действий при предоставлении услуги приведена в блок-схеме (Приложение 2).

**3.2.** Устное обращение в отдел на личном приеме или посредством телефонной связи.

3.2.1. Устное информирование заявителей при их личном обращении или посредством телефонной связи осуществляют специалисты, должностные лица, владеющие в соответствии со своей компетенцией всей необходимой для предоставления услуги информацией.

3.2.2. Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 30 минут, длительность телефонного разговора также не должна превышать 15 минут.

3.2.3. В случае если предметом обращения не является предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования Дубенский район, специалист, должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. Если объем предоставляемых сведений требует продолжительного времени, специалист, должностное лицо, ведущее прием или принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

**3.3.** Направление заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме.

3.3.1. Заявитель - физическое лицо предоставляет письменный запрос вадминистрацию муниципального образования Дубенский район (301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.41) либо направляет посредством почтовой связи на адрес администрации муниципального образования Дубенский район (301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33). Письменные запросы заявителей - физических лиц поступают в отдел после регистрации в установленном порядке в администрации муниципального образования Дубенский район.

Заявитель - юридическое лицо направляет письменный запрос посредством почтовой связи на адрес администрации муниципального образования Алексинский район (301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.41). Письменные запросы заявителей - юридических лиц поступают в отдел после регистрации в установленном порядке в администрации муниципального образования Дубенский район.

3.3.2. Запрос в электронной форме направляется заявителем на адрес электронной почты администрации муниципального образования Дубенский район «http://elpriemdubna@mail.ru или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.pgu.tula.ru>, в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Регистрация запросов в электронной форме от заявителей физических и юридических лиц осуществляется в администрации муниципального образования Дубенский район.

Зарегистрированные в установленном порядке запросы в электронной форме поступают в отдел для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

3.3.3. Рассмотрение письменного запроса или запроса в электронной форме, подготовку письменного ответа заявителю осуществляет специалист, должностное лицо, владеющее всей необходимой для подготовки ответа информацией. Специалист, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта письменного ответа заявителю обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости - с участием заявителя.

3.3.4. Подготовленный в адрес заявителя письменный ответ подписывается заместителем главы администрации муниципального образования Дубенский район, курирующим отдел, в установленном порядке регистрируется и направляется заявителю по почте или в электронной форме (Приложения 3,4).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме необходимо осуществлять:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачу заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 30 минут по каждому заявлению.

6. Для получения информации о предоставлении информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью заявитель предоставляет заявление (приложение 1) в администрацию посредством личного обращения, почтовым отправлением, по каналам факсимильной связи ( 848732) 2-15-57, с использованием «Электронной приемной»: «http://elpriemdubna@mail.ru:

- заявление по форме в соответствии с приложением к настоящему регламенту, заполненное от руки или машинописным способом. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия.

7. Все заявления, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую заявителями или иными способами, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества документов, допускается осуществлять их регистрацию в течение 3-х последующих дней с момента поступления.

8. Общий срок предоставления заявителю информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов.

9. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся заявителю (письменно, в личной беседе, по телефону) в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений **специалистами** осуществляется начальником отдела, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению услуги, определяют должностные обязанности **сотрудников**, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

**4.3.** **Специалист,** должностное лицо, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность, порядок и сроки их приема.

**4.4**. Специалист, должностное лицо, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;  
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность подготовки ответов;  
- за соблюдение порядка предоставления информации о предоставлении услуги.

**4.5.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами, должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

**4.6.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.7.** Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  
**4.8.** Проверка соответствия полноты и качества предоставления услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

**4.9.** Плановые проверки исполнения регламента осуществляются на основании годовых планов работы, но не реже чем раз в два года.

**4.10.** Предметом внеплановой проверки является несоблюдение несоблюдение требований, предъявляемых настоящим регламентом в процессе предоставления настоящей услуги.

**4.11.** По результатам проверки лица, допустившие нарушение требований настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявители имеют право в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие), решения администрации муниципального образования Дубенский район, должностных лиц администрации муниципального образования Дубенский район, муниципальных служащих, принятые в результате предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Жалоба на действия (бездействие) и решения администрации муниципального образования Дубенский район, должностных лиц администрации муниципального образования Дубенский район, муниципальных служащих, принятые в результате предоставления услуги, может быть адресована начальнику отдела или главе администрации муниципального образования Дубенский район. (Приложение 5)

**5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой:

* устно при личном приеме заявителя;
* в письменной форме на бумажном носителе посредством почты по адресу: 301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33;
* в электронной форме на электронный адрес «http://elpriemdubna@mail.ru или на региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.pgu.tula.ru>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** Общие требования к порядку подачи рассмотрения жалобы:

* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.8.** 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 государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение 6).

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

**5.11.** В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Дубенский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  почтовый адрес (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира) телефон, e-mail:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу предоставить информацию о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Дубенского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации, период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги

Заявитель

Устное обращение в администрацию на личном приеме или посредством телефонной связи

Направление заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме

Получение и регистрация письменного запроса или запроса в электронной форме

Рассмотрение письменного запроса или запроса в электронной форме, подготовка письменного ответа заявителю

Отказ в предоставлении информации

Подписание, регистрация и направление письменного ответа заявителю

Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Дубенского района

Приложение 3 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  почтовый адрес (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По Вашему заявлению предоставляем информацию о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Дубенского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер информации, период)

**С уважением,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность должностного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  почтовый адрес (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По Вашему заявлению отказываем в предоставлении информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Дубенского района по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

**С уважением,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность должностного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (указать должность) |
|  |  |
|  | (указывается ИО Фамилия) |
| От кого: |  |
|  | (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений) |
| Адрес: |  |
|  | (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
| Телефон / факс: |  |
|  | (указать номер телефона \ факса, с указанием кода) |
| e-mail: |  |
|  | (указать адрес электронной почты) |

**ЖАЛОБА**

**на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается наименование отдела, действия (бездействия) и (или) решение должностного лица которого обжалуются)

В тексте жалобы должна быть указаны следующие сведения:

основание жалобы (указываются действия (бездействия) и (или) решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) и (или) решения;

документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы (прилагаются к жалобе);

изложение требования (ий).

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение 6 к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  | | | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
|  | | | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

Рассмотрев Вашу жалобу от \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действия (бездействие)

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

должностного лица)

сообщаем следующее:

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

(кратко излагается содержание жалобы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений

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

законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

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

На основании изложенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается принятое по жалобе решение, а также

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

сведения о сроках и порядке его обжалования)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность должностного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |