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

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ДИГОРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2015г. № 121 г. Дигора

***«Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта администрации Дигорского района»***

**В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (приложение 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (приложение 2).
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений» (приложение 3).
4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Дигорском районе» (приложение 4).
5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (приложение 5).
6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности детей» (приложение 6).
7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи» (приложение 7).
8. Начальнику отдела электронных муниципальных услуг и информатизации администрации Дигорского района (Етдзаева З.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дигорского района – www.digora.ru.

**Глава администрации**

**Дигорского района А.Т. Таболов**

Приложение 1

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Дигорского района при осуществлении муниципальной услуги «Поддержкадетских и молодежных общественных объединений».

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 19.05.1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральным Законом от 28.06.1995г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

-  Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993г.  № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет, непосредственно в Отделе.

Юридический адрес:363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина,19

Почтовый адрес:363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина,19

Телефон/факс 88673390713,88673391088

 График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

 Сведения о местонахождении Отдела, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте муниципального образования, и на информационных стендах в администрации муниципального образования .

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

-структурными подразделениями администрации муниципального образования ;

- образовательными учреждениями;

- учреждениями культуры;

- органами здравоохранения;

- средствами массовой информации;

- детскими и молодежными общественными организациями.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

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

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

- копий учредительных документов;

- копии свидетельства о государственной регистрации.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* повышение активности деятельности молодежных и детских общественных объединений;
* повышение активности инновационной деятельности молодых людей, реализация научно-технического и творческого потенциала молодежи; выявление и поддержка талантливой молодежи;
* участие молодежи в общественно-политической жизни города и области, развитие деловой активности;
* содействие профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

- непредставление заявления в письменном виде;

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

2.5.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

 В заявлении указывается следующее:

- полное наименование общественной организации;

- фактический и юридический адреса общественной организации;

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

2.5.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

муниципальной услуги в 2 экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

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

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

2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным организациям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2003 года № 118.

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

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- прием и регистрация заявления;

- поддержка детских и молодежных общественных объединений.

3.2. Приём и регистрация заявления.

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в Отдел.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

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

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

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

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

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

 Специалисты Отдела, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

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

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

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

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

**IV. Порядок и формы контроля предоставления**

 **муниципальной услуги**

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

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

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

4.3. Общий контроль оказания услуги осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- полное наименование заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение 1

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Дигорского района при осуществлении муниципальной услуги «Поддержкадетских и молодежных общественных объединений».

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 19.05.1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральным Законом от 28.06.1995г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

-  Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993г.  № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет, непосредственно в Отделе.

Юридический адрес:363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина,19

Почтовый адрес:363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина,19

Телефон/факс 88673390713,88673391088

 График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

 Сведения о местонахождении Отдела, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте муниципального образования, и на информационных стендах в администрации муниципального образования .

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

-структурными подразделениями администрации муниципального образования ;

- образовательными учреждениями;

- учреждениями культуры;

- органами здравоохранения;

- средствами массовой информации;

- детскими и молодежными общественными организациями.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

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

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

- копий учредительных документов;

- копии свидетельства о государственной регистрации.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* повышение активности деятельности молодежных и детских общественных объединений;
* повышение активности инновационной деятельности молодых людей, реализация научно-технического и творческого потенциала молодежи; выявление и поддержка талантливой молодежи;
* участие молодежи в общественно-политической жизни города и области, развитие деловой активности;
* содействие профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

- непредставление заявления в письменном виде;

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

2.5.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

 В заявлении указывается следующее:

- полное наименование общественной организации;

- фактический и юридический адреса общественной организации;

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

2.5.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

муниципальной услуги в 2 экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

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

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

2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным организациям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2003 года № 118.

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

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- прием и регистрация заявления;

- поддержка детских и молодежных общественных объединений.

3.2. Приём и регистрация заявления.

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в Отдел.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

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

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

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

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

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

 Специалисты Отдела, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

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

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

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

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

**IV. Порядок и формы контроля предоставления**

 **муниципальной услуги**

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

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

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

4.3. Общий контроль оказания услуги осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- полное наименование заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение 3

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений» г.Дигора

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет основные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений» (далее – муниципальная услуга), порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа им.С.А.Елбаева (далее – МОУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева),а также муниципальным казенным учреждением дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа(далее-МКУ ДОД ДЮСШ),и являются ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 08.10.2003, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета № 276 от 08.12.2007, Парламентская газета от 14.12.2007 № 178-180, Собрание законодательства Российской Федерации от 10.12.2007 № 50 ст. 6242).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование населению спортивных сооружений, принадлежащих МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева,и МКУ ДОД ДЮСШ (далее – спортивные сооружения)

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить в пользование спортивные сооружения, выступают физические лица.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Перечень спортивных сооружений, их местонахождение, почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресам:

МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева: ул.Сталина,24

 По телефонам:88673391512

 МКУ ДОД ДЮСШ: ул.Сталина,24

График работы МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

График работы МКУ ДОД ДЮСШ

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

На информационных стендах, расположенных в МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева,МКУ ДОД ДЮСШ спортивных сооружениях, размещается следующая информация:

- график работы;

- перечень оказываемых услуг;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в порядке предварительного консультирования.

2.4. Предварительное консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками и руководителями МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева,МКУ ДОД ДЮСШ при личном обращении или по телефону.

2.5. При предварительном консультировании представляется следующая информация:

- о месте нахождения спортивных сооружений;

- о графике работы спортивных сооружений;

- о перечне оказываемых услуг;

- о стоимости предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Время предварительного консультирования не должно превышать 5 минут.

2.7. При консультировании по телефону работники и руководители МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева ,МКУ ДОД ДЮСШ должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если поставленный вопрос не относится к компетенции работников и руководителей МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева и МКУ ДОД ДЮСШ и подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- в случае нарушения заявителем правил пользования спортивными сооружениями;

- в случае отсутствия доказательств оплаты муниципальной услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в спортивных сооружениях (приложение № 1 к Регламенту).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников спортивных сооружений.

В каждом спортивном сооружении на информационном стенде размещаются правила пользования спортивным сооружением.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В каждом спортивном сооружении имеется помещение для предварительного консультирования и приема заявителей, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются необходимым спортивным инвентарем.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты), хранения верхней одежды посетителей (гардеробы), раздевалок, душевых кабин.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложения № 2, №3 к Регламенту)

Формы заявлений выдаются администратором спортивного сооружения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов;

- предоставление спортивных сооружений в пользование.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги администратору спортивного сооружения.

В книгу регистрации входящих документов и обращений граждан вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приёма;

- данных о заявителе;

- цели обращения заявителя;

- подписи заявителя.

Администратор спортивного сооружения производит ознакомление заявителя с правилами пользования спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме.

От имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги с заявлением могут обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3.4. Медицинское освидетельствование.

Медицинское освидетельствование проводится при обращении заявителя

Медицинское освидетельствование заявителя осуществляется медицинским работником спортивного сооружения. Медицинский работник осуществляет проверку наличия медицинской справки, а также срок ее выдачи и действия.

3.5. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – Отдел).

4.2. Контроль за полнотой и качеством представления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа начальника Отдела. Проверки могут быть плановыми (не реже чем один раз в три месяца) и внеплановыми.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в Отдел в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Письменные жалобы подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к Регламенту

**Перечень спортивных сооружений,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Спортивные сооружение | Адрес | Телефон |
|  |
| МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева | РСО-Алания г.Дигора ул.Сталина,24 | 88673391512 |
| МКУ ДОД ДЮСШ | РСО-Алания г.Дигора ул.Сталина,24 |  |

Приложение № 2 к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Директору МКУ ДОД ДЮСШ им.С.А.Елбаева

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

Прошу предоставить в пользование **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(полное наименование*

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

 *спортивного сооружения)*

в сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес спортивного или другого объекта)*

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)*

Приложение:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 3 к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Директору МКУ ДОД ДЮСШ

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

Прошу предоставить в пользование **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(полное наименование*

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

 *спортивного сооружения)*

в сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес спортивного или другого объекта)*

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)*

Приложение:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение 4

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **в сфере молодежной политики «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Дигорском районе»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Дигорском районе » (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Дигорском районе» предоставляется отделом по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Дигорского района на основании годового плана мероприятий по реализации молодежной политики в Дигорском районе

Содержание муниципальной услуги: организация молодежных мероприятий по различным направлениям (досуговые, культурно-массовые, пропаганда здорового образа жизни, творческие, гражданско-патриотические и др.).

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является проведение одного из мероприятий для детей и молодежи.

Предоставление муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Дигорском районе является бесплатным видом услуги.

1.3. При исполнении муниципальной услуги по проведению мероприятий для детей и молодежи осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

− организациями и учреждениями, осуществляющими работу с детьми и молодежью;

− молодежными и детскими общественными объединениями, иными общественными объединениями, осуществляющими работу в отношении граждан в возрасте 14-35 лет ;

− иными юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, иностранными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане проживающие на территории Дигорского района, преимущественно в возрасте от 14 до 35 лет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по делам молодежи, физкультуры и спорта. Местонахождение отдела по делам молодежи физкультуры и спорта и его почтовый адрес: 363410, РСО-Алания г.Дигора, ул.Сталина,19

Телефон/факс Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8 8673390713,88673391088 9факс

Интернет–сайт администрации Дигорского района – Digora.org

График работы отдела: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование осуществляется безвозмездно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

* четкость изложения информации;
* полнота предоставления информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том чисел ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работником отдела ответственного за предоставление информации лично и по телефону.

При информировании (телефону или лично) работник отдела осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Работник отдела, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам.

Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в отдел социального развития, осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо по средством электронной почты (при индивидуальном письменном обращении на электронный адрес отдела).

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

* Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения

**2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1930);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2005 года № 422 «Об утверждении Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010 годы»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

- Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Обеспечение равного доступа граждан на посещение и участие в мероприятиях для детей и молодежи.

Конечным результатам является проведение одного из мероприятий.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Минимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 календарных дней максимальный срок 3 месяца.

 **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги отделом является:

* издание постановления (распоряжения) администрации Дигорского района о проведении мероприятия;
* издание положения по проведению мероприятия (фестиваля, конкурса, смотра);
* разработанный и утвержденный сценарий, план проведения мероприятия;
* составленная смета расходов на проведение мероприятия;
* при необходимости заключенные договоры гражданско-правового характера либо муниципальные контракты на проведение (оформление и т.д.) мероприятия.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований не имеется.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* изменение законодательства Российской Федерации, РС(Я), нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
* уменьшение финансирования из бюджета на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи;
* форс-мажорные обстоятельства, указанны в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

Муниципальная услуга безвозмездного характера осуществляется за счет средств бюджета , а также за счет внебюджетных средств.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Рабочие места работников отдела по предоставлению информации оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной функции в полном объеме.

Работник отдела по предоставлению информации обеспечен доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

По размерам и состоянию помещений (зданий) должны отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (запыленность, шум, вибрация и т.д.).

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Мероприятия проводятся на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Дигорском районе» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

**3. Административные процедуры**

Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1. Планирование мероприятий с детьми и молодежью

Отделом по делам молодежи, физкультуры и спорта составляется план мероприятий по реализации молодежной политики в Дигорском районе, который утверждается Постановлением администрации Дигорского района.

3.2. Подготовка к проведению мероприятия

- Основанием для подготовки проведения мероприятия служит план проведения мероприятий, разработанный помесячно;

- за 2 недели до срока проведения мероприятия специалистом отдела разрабатывается концепция и положение о проведении мероприятия, готовится проект Распоряжения администрации Дигорского района о проведении мероприятия;

- составляющей обязательной частью распоряжения является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями;

- юридический отдел заключает договоры с организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающими услуги по размещению, питанию участников мероприятия, автоуслугам и на приобретение сувенирной и канцелярской продукции;

- за 2 недели до срока проведения мероприятия специалистами отдела или руководителем Дома культуры, на базе которого будет проходить мероприятие, разрабатывается сценарий мероприятия;

- специалист в течение 10 дней с момента подписания распоряжения или положения принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением и в срок, установленный этим положением;

- специалист отдела проводит по мере необходимости в период подготовки мероприятий Советы работающей и учащейся молодежи, консультации, встречи, семинары, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.

3.3. Аналитический отчет о проведении мероприятий

После исполнения данной муниципальной услуги работники отдела социального развития анализируют процесс организации и проведение мероприятия, подводят итоги и освещает их в средствах массовой информации.

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

4.1. Организация и учреждения должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля деятельности отдела и работников с целью определения соответствия государственным и настоящему административному регламенту, другим нормативным документам в сфере молодежной политики. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с получателями услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.2. При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к начальнику Отдела;

- в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество;

- полное наименование заявителя (для юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата подачи обращения (жалобы);

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Информация о нарушении Отделом настоящего Административного регламента сообщается по телефону 88673390713, или направляется в письменной форме на почтовый адрес Отдела.

Приложение № 1

 **БЛОК-СХЕМА**

**Организация и проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории Дигорского района**

|  |
| --- |
| **Разработка и утверждение администрацией Дигорского района** **в установленном порядке проекта Плана мероприятий по реализации молодежной политики в Дигорском на текущий год**  |

|  |
| --- |
| **Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий с детьми и молодежью**  |

|  |
| --- |
| **Проведение организационных мероприятий при подготовке мероприятий с детьми и молодежью** |

|  |
| --- |
| **Проведение мероприятий с детьми и молодежью**  |

|  |
| --- |
| **Подведение итогов проведения мероприятий с детьми и молодежью**  |

Приложение 5

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Администрации Дигорского района по исполнению муниципальной функции**

**«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**

1.1.Ответственным структурным подразделением Администрации муниципального района за исполнение муниципальной функции является отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта администрации Дигорского района

1.2. Административный регламент отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта администрации Дигорского района «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

направлен на:

а) развитие физической культуры и спорта в Дигорском районе;

б) установление порядка проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Дигорского района;

в) содействие обеспечения общественного порядка и информационного обеспечения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

1.3. Муниципальная функция осуществляется отделом по делам молодежи, физической культуры и спорта Дигорского района (далее – отдел) во взаимодействии с подведомственными Администрации муниципального района учреждениями, федерациями по видам спорта.

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993,);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007,);

1.5. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Дигорского района

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1.Отдел находится по адресу: 363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина, 19.

Режим работы комитета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Режим работы** | **Обеденный перерыв** |
| Понедельник  | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| Вторник  | 9-00-18-00 | 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| Пятница  | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| Суббота  | Выходной  | - |
| Воскресенье  | Выходной | - |

2.1.2. Справочные телефон / факс

88673390713,88673391088

2.1.3. Сайт:

2.1.4. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения осуществляется отделом с использованием средств массовой информации, телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в виде устного и письменного информирования непосредственно в месте исполнения муниципальной функции.

При личном контакте и ответах на телефонные звонки специалист отдела подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом отдела при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для исполнения муниципальной функции;

- сроки предоставления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление нормативно-правового акта о проведении мероприятия на территории муниципального образования.

- разработка и утверждение положения по проведению мероприятия.

- на основании положения о мероприятии составление сметы расходов на проведение.

- предоставление положений предприятиям, учреждениям, федерациям по видам спорта.

- осуществление информационного сопровождения в средствах массовой информации.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура - составление нормативно-правового акта о проведении мероприятия на территории муниципального образования.**

3.2.1. Основанием для начала действия является издание нормативно-правового акта о проведении мероприятия, его согласование, подписание у заместителя Главы администрации муниципального района.

Процедура осуществляется не менее чем за 20 дней до начала мероприятия

**3.3. Административная процедура - разработка и утверждение положения по проведению мероприятия.**

3.3.1. Разработка и утверждение положения о соревновании осуществляется специалистом отдела.

Процедура осуществляется не менее чем за 20 дней до начала мероприятия

**3.4. Административная процедура - на основании положения о мероприятии составление сметы расходов на проведение.**

3.4.1. Составление сметы осуществляет специалист отдела .

Процедура осуществляется не менее чем за 20 дней до начала мероприятия

**3.5. Административная процедура- предоставление положений предприятиям, учреждениям, федерациям по видам спорта.**

3.5.1. Предоставление положений предприятиям, учреждениям, федерациям по видам спорта исполняет специалист отдела.

Процедура осуществляется не менее чем за 10 дней до начала мероприятия

**3.6. Административная процедура - информационное сопровождение мероприятия в средствах массовой информации.**

 3.6.1. Осуществление информационного сопровождения мероприятия в средствах массовой информации осуществляется специалистом отдела, доводятся до сведения сроки, место проведения мероприятия, итоги проведения мероприятия.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель Главы администрации муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания. По результатам проверок заместитель Главы администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании нормативно-правовых актов Администрации муниципального района и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или комитетные вопросы (тематические проверки).

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействие) и решения отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация муниципального образования.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста отдела– заместителю Главы администрации муниципального района;

- заместителя Главы администрации муниципального района – Главе муниципального района

заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта в Администрацию муниципального образования или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.5. Ответственное лицо отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом отдела, указанным в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти , органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов по отделу по делам молодежи, физической культуры и спорта вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие лиц отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.2. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности Административных действий по исполнению**

 **муниципальной функции.**

|  |
| --- |
| Составление нормативно-правового акта о проведении мероприятия на территории муниципального образования. |
|  |  |
| Разработка и утверждения положения по проведению мероприятия |
|  |  |
| Составление сметы |
|  |  |
| Предоставление положений о проведении мероприятия организациям, учреждениям, федерациям по видам спорта. |
|  |  |
| Осуществления информационного обеспечения мероприятия в средствах массовой информации . |
|  |  |

 *Приложение № 2*

**к Административному регламенту**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 комитета по физической культуре и спорту **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование комитета

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

*Приложение № 3*

**к Административному регламенту**

РЕШЕНИЯ

Отдела поделам молодежи, физической культуры и спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение 6

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Профилактика безнадзорности детей»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности детей» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при оказании муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Регламент определяет исполнение Администрацией Дигорского района функции осуществления работы по профилактике безнадзорности детей

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Разработчик Регламента (орган, ответственный за организацию предоставления Услуги) –отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта Дигорского района

Поставщик муниципальной услуги – администрация Дигорского района, комиссия по делам несовершеннолетних, муниципальные образовательные учреждения Дигорского района, отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта Дигорского района

**3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется детям, проживающим на территории Дигорского района, следующих категорий от 6 до 18 лет включительно:

1) безнадзорных или беспризорных;

2) занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством;

3) содержащихся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

4) употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;

5) совершивших правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания;

6) совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

7) освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

8) совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с не достижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

9) обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, не связанные с заключением под стражу;

10) условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

11) получивших отсрочку отбывания наказания или отсрочку исполнения приговора;

12) освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

13) осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

14) осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы

**Сроки выполнения:**

индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или достижения ими возраста восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Контроль неблагополучных семей с несовершеннолетними детьми проводится в сроки, необходимые для оказания ребенку и членам его семьи социальной и иной помощи или до устранения причин и условий, способствовавших неблагополучию в семье.

**4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Администрацией Дигорского района муниципальной услуги является:

 - снижение количества семей «группы риска»;

- снижение уровня детской преступности в районе;

- вовлечение в систему профилактики и предупреждения правонарушений несовершеннолетних предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а так же общественных организаций;

- уменьшение риска социальной дезадаптации несовершеннолетних;

- реализация защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- совершенствование форм взаимодействия всех заинтересованных структур по вопросам профилактики правонарушений несовершеннолетних;

- укрепление материально-технической базы муниципальной системы профилактики правонарушений несовершеннолетних;

-формирование правовой, духовно-нравственной культуры населения;

- приобретение трудовых навыков.

**5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга исполняется постоянно.

Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

**6. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993).

2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).

3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.

4. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1.

5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

6. Закон РФ от 24.06.1999 года № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**7. Показатели качества муниципальной услуги**

1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги, в части предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому:

1.1. Поставщик, оказывающий муниципальную услугу, проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении несовершеннолетних:

1) безнадзорных или беспризорных;

2) занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством;

3) содержащихся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

4) употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;

5) совершивших правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания;

6) совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

7) освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

8) совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

9) обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, не связанные с заключением под стражу;

10) условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

11) получивших отсрочку отбывания наказания или отсрочку исполнения приговора;

12) освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

13) осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

14) осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы

**III. Состав муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по профилактике безнадзорности включает в себя:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2. Основными целями предоставления муниципальной услуги являются:

- развитие системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, защита их прав и законных интересов;

- совершенствование оказания комплексной помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- снижение количества правонарушений и преступлений, совершенных несовершеннолетними на территории муниципального образования Дигорский район;

- повышение роли органов местного самоуправления в обеспечении профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Порядок оказания муниципальной услуги

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Информирование Получателей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляют Поставщики муниципальной услуги, реализующие программы по профилактике безнадзорности.

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, членами межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

 - консультирование по административным процедурам, содержанию, условиям предоставления государственной услуги может осуществляться:

- в письменном виде (по письменным обращениям);

- в устной форме (на личном приеме или по телефону);

- в электронной форме (по электронной почте).

В соответствии с поступившим обращением (в устной, письменной или электронной форме) специалисты администрации Дигорского района обязаны предоставить следующую информацию (в устной, письменной или электронной форме):

- о порядке предоставления государственной услуги;

- об условиях предоставления государственной услуги;

- о содержании государственной услуги;

- о действующих нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется данная услуга.

Иные вопросы индивидуального порядка рассматриваются только на основании письменного обращения физических и юридических лиц

1.2. Информация о муниципальной услуге размещается в средствах массовой информации, на официальных сайтах Поставщиков муниципальной услуги.

1.3. Информация о Поставщике муниципальной услуги.

1.4. Информация о Поставщике муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности детей»

Место нахождения Администрации Дигорского района (адрес): 363410,РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина,19

Время работы: понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 часов; перерыв с 13-00 до14-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-8673390713

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги: 8-8673390713

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

1. Поставщик муниципальной услуги несёт ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

2. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раз в квартал. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу**

1. При поступлении письменных обращений (заявлений) ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2. Жалобы по нарушению Регламента направляются первому заместителю Главы Администрации Дигорского района.

3. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента составляются в произвольной форме, но с указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилии, имени, отчества заявителя;

- полного наименования - для юридического лица;

- контактного почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- личной подписи заявителя и даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации Дигорского района в установленном судебном порядке.

Приложение 7

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Содействие занятости молодежи»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Дигорского района(далее Отдела) при осуществлении муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи».

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

1.3. Заявителями являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, нуждающиеся во временном трудоустройстве;

- граждане от 18 до 30 лет, в том числе обучающиеся в учебных заведениях РСО-Алания, нуждающиеся в профессиональной ориентации, временном или постоянном трудоустройстве;

- организации различных форм собственности, имеющие вакантные рабочие места.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993г.  № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.04.1991г. № 1032-1-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет, непосредственно в Отделе.

Юридический адрес: 363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина, 19

Почтовый адрес: 363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина, 19

Телефон/факс (88673390713-88673391088факс).

 График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации Дигорского района

- муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Дигорского района

- образовательными учреждениями;

- предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности;

- средствами массовой информации;

- правоохранительными органами;

-государственным учреждением «Центр занятости населения Дигорского района».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление письменного обращения (заявления) заявителя в произвольной форме.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* повышение уровня осведомленности молодежи по вопросам профориентации, трудоустройства;
* повышение уровня профессиональной и трудовой занятости молодежи.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

- непредставление заявления в письменном виде;

- возраст заявителя - менее 14 лет и более 30 лет.

2.5.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

 В заявлении указывается следующее:

а) для физических лиц:

- паспортные данные заявителя;

- адрес местопроживания;

- специальность по диплому (если имеется).

- указание вида и формы содействия, которое требуется.

б) для юридических лиц (организаций, имеющих вакантные рабочие места):

- правовая форма, полное название организации;

- адрес местонахождения организации;

- перечень вакантных рабочих мест;

- требования к трудоустраиваемым.

2.5.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.5.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным организациям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2003 года № 118.

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

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

**III. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- оказание содействия занятости молодежи.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в Отдел.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

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

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

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

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

3.3. Описание последовательности действий по оказанию содействия занятости молодежи.

 3.3.1.Специалисты Отдела, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

 - оказывают информационно-консультационные услуги по вопросам выбора профессии и трудоустройства путем формирования знаний о профессиях, о требованиях к профессиональному образованию, предъявляемых рынком труда;

- содействуют разработке и изданию печатной информационной и методической продукции по вопросам трудоустройства молодежи;

- способствуют организации проведения презентаций профессий в общеобразовательных школах города;

- содействуют проведению профконсультаций и осуществлению профессиональной диагностики путем выявления профессиональных интересов, склонностей и оценки профессиональной направленности молодежи;

- формируют диалоговые связи между организациями, имеющими вакантные рабочие места и молодежью, нуждающейся в трудоустройстве;

- организуют взаимодействие специалистов «Центр занятости населения Дигорского района» и молодежи, нуждающейся в трудоустройстве.

**IV**. **Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Персональная ответственность начальника и специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

4.4.Общий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента осуществляется первым заместителем главы администрации Дигорского района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к начальнику Отдела;

- в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество;

- полное наименование заявителя (для юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата подачи обращения (жалобы);

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Информация о нарушении Отделом настоящего Административного регламента сообщается по телефону 88673390713, или направляется в письменной форме на почтовый адрес Отдела.