



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

№ 170-п

г. Шали

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Проведение
мероприятий по работе с детьми и
молодежью на территории Шалинского
муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шалинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Шалинского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 9 октября 2013 года № 74-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Шалинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Р.Х. Рашитова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



И.М. Борщигов

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «18» 09 2022 г. № 190-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на
территории Шалинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Шалинского муниципального района» разработан для повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной функции; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодежь от 14 до 35 лет.

Административный регламент направлен на:

а) развитие физической культуры и спорта в Шалинском муниципальном районе;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (сайт: <https://shalinsky.ru/>), в соответствующем разделе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики), а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

а) Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

б) Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица администрации), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте администрации.

Должностные лица администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица администрации дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица администрации, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

в) В любое время с момента приема заявки на получение муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения администрации.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится поданная заявка.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) На информационном стенде администрации размещается следующая информация о:

- месте нахождения и графике работы администрации;
- справочных телефонах администрации, факсе, адресе электронной почты администрации, адресах официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

б) На официальном сайте администрации содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также способах получения указанной информации;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) администрации;
- адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

в) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской

Республики размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует Разрешения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции.

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Шалинского муниципального района».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шалинского муниципального района (далее – Администрация).

Почтовый адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в», телефон 8(87146)2-22-21, сайт: <https://shalinsky.ru/>, e-mail: shaligl@mail.ru

Режим работы Администрации:

- понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 ч.

- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 ч.
- выходной – суббота, воскресенье.

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

При личном контакте и ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом отдела по работе с молодежью и развития физической культуры и спорта Администрации при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Организация и проведение мероприятий, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (патриотическое воспитание молодежи; поддержка активности молодежи в различных сферах деятельности; содействие в организации занятости молодежи; содействие в организации здорового образа жизни), привлечение к участию в них молодежи с целью профилактики безнадзорности и беспризорности и снижения негативных явлений в молодежной среде.

2) Информирование (консультирование) по вопросам организации и проведения мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются планом мероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной функции.

Перечень необходимых документов для принятия решения об организации проведения мероприятия с детьми и молодежью:

- заявление;
- проект положения о проведении мероприятия;
- проект сметы расходов на проведение мероприятия.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование объединения, учреждения, которое проводит мероприятие;
- наименования мероприятия, сроки и место проведения мероприятия;
- контактный телефон исполнителя.

Заявление должно быть согласовано с руководителем учреждения, в котором планируется проведение мероприятия.

Положение о заявленном мероприятии состоит из следующих разделов:

- 1) цели и задачи;
- 2) сроки и место проведения;
- 3) руководство проведения мероприятия;
- 4) участники и условия допуска к участию;
- 5) программа мероприятия;
- 6) определение победителей;
- 7) условия финансирования;
- 8) условия подачи заявок;
- 9) дополнительные условия и требования.

2.5.4. В проекте сметы расходов должны быть учтены расходы на:

- приобретение канцелярских и др. материалов, необходимых для проведения мероприятия;
- на информирование получателей услуги (написание афиш, плакатов, пресс-релизов и т.д.);
- оформление места проведения мероприятий;
- приобретения призов для награждения победителей мероприятий.

2.5.5. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов от гражданина или юридического лица может быть отказано по следующим основаниям:

- если документы - обращение (заявление), не содержат наименования

юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя, а также других данных необходимых при приеме;

- если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если не предоставлен документ удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину или юридическому лицу может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги или приостановлено предоставление муниципальной услуги:

- если в указанном обращении (заявлении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- если при получении письменного обращения (заявления), в котором установлено что содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Оплата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди по получению консультации о процедуре исполнения муниципальной функции не должно превышать 10 минут.

Максимальное время продолжительности личного приема по получению консультации о процедуре исполнения муниципальной функции не более 10 минут.

При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц по процедуре исполнения муниципальной функции срок предоставления не должен превышать 30 календарных дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной функции.

Заявление от гражданина или юридического лица о предоставлении муниципальной функции регистрируется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции.

Места, предназначенные для ожидания заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатель доступности для каждого гражданина определяется в его медицинском доступе к участию в спортивно-массовых мероприятиях.

Качество муниципальной услуги основывается на официальных правилах по каждому виду спорта утвержденных соответствующими Федерациями.

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

Обязательных государственных или муниципальных услуг, являющихся обязательными для получения муниципальной услуги, не имеются.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя.
- Принятие решения о включении мероприятия в план основных мероприятий.
- Утверждение положения о проведении мероприятия и сметы расходов.
- Подготовка и проведение мероприятия.
- Подведение итогов, сдача финансового отчета.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает

предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов, исходя из перечня необходимых документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1. При согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы.

3.3.2. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.5. Принятие решения о включении мероприятия в план основных мероприятий отдела.

3.5.1. Решение о включении мероприятия в план основных мероприятий отдела принимает начальник Отдела.

3.5.2. При принятии положительного решения данное мероприятие включается в месячный план основных мероприятий отдела.

3.6. Утверждение положения о проведении мероприятия и сметы расходов.

3.6.1. Положение о мероприятии, смету расходов на проведение мероприятия, включенного в план мероприятий отдела утверждает глава Администрации не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения мероприятия.

3.7. Подготовка к проведению мероприятия.

3.7.1. Основанием для подготовки проведения мероприятия служит включение мероприятия в план основных мероприятий отдела.

3.7.2. Организатор мероприятия, определенный положением о проведении мероприятия (далее – организатор) в течение 10 календарных дней с момента утверждения положения информирует потребителей муниципальной услуги посредством:

- размещения объявлений на информационных стендах, установленных в муниципальных общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования, учреждениях дополнительного образования детей;

- оформления афиш с информацией о дате, месте, времени и участниках проводимого мероприятия;

- публикаций в средствах массовой информации и иными способами.

3.7.3. При проведении мероприятия, которое требует размещения участников мероприятия в гостинице, организации их питания, обеспечения транспортным средством, приобретения сувенирной и канцелярской продукции, начальник Отдела подготавливается проект договоров с организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающими данные услуги для его подписания главой администрации Шалинского муниципального района.

3.7.4. За 2 недели до срока проведения мероприятия организатор разрабатывает сценарий мероприятия.

3.7.5. Организатор в течение 15 календарных дней с момента утверждения положения принимает заявки на участие или регистрирует участников мероприятия в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением.

3.7.6. Специалист отдела проводит по мере необходимости в период подготовки мероприятий, консультации, встречи, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия, а также рабочие и генеральную репетицию мероприятия.

3.7.7. Результатом проведения организационных мероприятий при подготовке мероприятия является готовность к проведению мероприятия.

3.7.8. Начальник отдела присутствует, а по мере необходимости и участвует в открытии и закрытии, а также в проведении мероприятия.

3.8. Подведение итогов, сдача финансового отчета.

3.8.1. Результатом проведения мероприятия является:

- выявление победителей;
- награждение победителей и участников.

3.8.2. После проведения мероприятия начальник отдела анализирует процесс организации и проведение мероприятия на планерных совещаниях с руководителями муниципальных учреждений дополнительного образования детей, а также на уровне заместителя главы администрации по социальным вопросам, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации.

3.8.3. После предоставления муниципальной услуги отдел в течение 5-ти рабочих дней подготавливает и сдает финансовый отчет о проведенном мероприятии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального района, курирующие вопросы физической культуры, спорта и молодежной политики.

4.2. главный специалист отдела по работе с молодежью и развития физической культуры и спорта, ответственный за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем

Административном регламенте.

Персональная ответственность главного специалиста отдела по работе с молодежью и развития физической культуры и спорта закрепляется в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, далее 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 предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы (тематические проверки).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской

Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица

администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в Совет депутатов Шалинского муниципального района.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении либо избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.3.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.7. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц.

5.3.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).