

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2016

№ 655

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский район администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи».

2. Отменить:

- постановление администрации Ковдорского района от 08.02.2012 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи»;

- постановление администрации Ковдорского района от 14.11.2012 № 725 «О внесении изменений в постановление администрации Ковдорского района»;

- постановление администрации Ковдорского района от 04.12.2012 № 762 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ковдорчанин» без приложений. Приложения к настоящему постановлению подлежат обнародованию.

4. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района (Анашкин Д.А.) разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

**Врио главы
Ковдорского района**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Р.В. Дурягин', is written over a faint circular stamp.

Р.В. Дурягин

Утвержден
постановлением администрации
Ковдорского района
от « 5 » 09 2016 № 655

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление социально-профилактической работы
среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в
социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и
поддержку инициативной и талантливой молодёжи»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- общественные молодежные организации, детские объединения и молодежные советы без образования юридического лица;
- образовательные учреждения и организации, осуществляющие деятельность в области молодежной политики, творческие коллективы.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**1.3. Наименование исполнительного органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковдорского района.

1.3.2. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального сайта администрации Ковдорского района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации Ковдорского района - www.kovadm.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области - www.51.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Ковдорского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации Ковдорского района (далее - Отдел).

2.3. Информация о месте предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение: 184140, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет № 4-5.

Почтовый адрес: 184140, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1.

2.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.15 до 17.00;

пятница с 08.15 до 15.30;
перерыв с 12.45 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3.3. Номер телефона в Отделе для справок (консультаций): (81535) 71028.

2.3.4. Адреса электронной почты: sport@kovadm.ru, sport2@kovadm.ru.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с представителем заявителя, по вопросам:

- оформления заявления на проведение мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район;
- оформления проекта положения о проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район;
- подготовки проекта сметы на проведение мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район;
- организация и проведение мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальная продолжительность приема у Специалиста не должна превышать 15 минут.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (1);

(1) «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (2);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (2);

- (2) «Российская газета», 08.12.2007, № 276;

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» (3);

- (3) «Мурманский вестник», 28.12.2010 № 247;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (4);

- (4) "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, ст. 3177;

- Законом Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области» (5)

- (5); "Мурманский Вестник", 26.05.1999, с. 3;

- Уставом муниципального образования Ковдорский район (6);

- (6) «Ковдорчанин», № 25 от 23.06.2005, с.11-14, изменения размещены на официальном сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru);

- иными федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам развития молодежной политики.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявление о включении предлагаемого заявителем мероприятия в план работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год (приложение №1);
- проект положения об организации и проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район (приложение №2);
- проект сметы расходов на проведение мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район (приложение №3).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и должны быть заверены подписью должностных лиц организации.

2.7.5. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги до 01 октября года, предшествующего предстоящему.

2.7.6. Документы могут быть поданы заявителем через Многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии (с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии).

2.8. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.8.1. Обращение подается на имя начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности (далее - начальник Отдела).

2.8.2. Заявители имеют право обратиться в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение в адрес Отдела: 184141, г. Ковдор, пл. Ленина, 1; e-mail: sport@kovadm.ru, sport2@kovadm.ru.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Отдела: (815 35) 7 10 28;
- по письменному обращению в Отдел (184141, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет № 4-5);
- при личном обращении в Отдел (Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет №4-5);
- по запросу на адреса электронной почты администрации Ковдорского района (orgotdel@kovadm.ru), Отдела (sport@kovadm.ru, sport2@kovadm.ru);
- посредством размещения настоящего Регламента на официальном сайте администрации Ковдорского района в сети Интернет (www.kovadm.ru);
- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации.

2.9.2. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.3. Информирование заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о продлении сроков предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.4. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9.5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Ковдорского района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

2.9.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела:

- о необходимости предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги;
- о продлении сроков предоставления муниципальной услуги (приложение №4);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о включении предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год;
- о включении предлагаемого заявителем мероприятия в план работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год;
- о получении копии приказа об организации и проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район, предложенного заявителем, а также положения и сметы расходов (приложение №5).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

2.10.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- истечение срока подачи документов для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие помещения, отвечающего требованиям безопасности проведения предлагаемого мероприятия;
- недостаточность или отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на проведение мероприятий, запланированных на предстоящий год.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание администрации Ковдорского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации Ковдорского района;
- режим работы.

2.12.2. Этаж здания администрации Ковдорского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в кабинет отдела должен быть оборудован табличкой наименования структурного подразделения администрации Ковдорского района.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.7. В здании администрации Ковдорского района должен быть туалет.

2.12.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на доступных для обзора местах.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста Отдела.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2. 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные (приложение №6).

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания предоставления услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- включении предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год;

- включении предлагаемого заявителем мероприятия в план работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год;
- издание приказа об организации и проведении мероприятия на территории Ковдорского района;
- утверждение сметы расходов на проведение мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район;
- организация и проведение мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №7).

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о включении предлагаемого заявителем мероприятия в план работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.2. Специалист Отдела в день поступления заявления и других документов регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела специалисту Отдела, рассмотреть поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела специалисту Отдела рассмотреть поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями п. 2.7. настоящего Регламента и совершает одно из следующих действий:

- при наличии полного комплекта документов принимает решение о возможности включения предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, готовит проект письма в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов и передает проект письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проекта письма о необходимости представления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает специалисту Отдела.

3.3.4. Специалист Отдела в день получения подписанного начальником Отдела письма о необходимости представления недостающих документов регистрирует его и информирует заявителя способом, указанным в п. 2.9.2. настоящего Регламента, о необходимости представления недостающих документов (приложение №8).

При представлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

При непредставлении документов или представлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.5. – 3.3.7. настоящего Регламента.

3.3.5. В течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

- готовит проект письма о решении включения предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год (приложение №9) и передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №10) и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения проекта письма о решении включения предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год, либо проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, подписывает и передает специалисту Отдела.

3.3.7. Специалист Отдела в день получения от начальника Отдела подписанного проекта письма о решении включения предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год, либо проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в п. 2.9.2. настоящего Регламента.

3.3.8. В случае если документы предоставляются заявителем через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.9. Конечным результатом исполнения административной процедуры является включение предлагаемого заявителем мероприятия в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год, издание приказа об организации и проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район.

3.4. Организация и проведение мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного начальником Отдела приказа о проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район (приложение №11).

3.4.2. Специалист Отдела на основании полученного письма в течение 2 рабочих дней со дня его получения информирует заявителя способом, указанным в п. 2.9.2. настоящего Регламента, о принятом решении.

3.4.3. В день обращения заявителя специалист:

- выдает копию приказа Отдела об организации и проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район, копии положения и сметы заявителю;
- проводит разъяснительную работу о проведении мероприятия на территории муниципального образования Ковдорский район.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Отдела положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений начальником Отдела осуществляет заместитель главы Ковдорского района, курирующий данное направление деятельности. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения начальником Отдела и специалистом Отдела положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Отдела и специалиста Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Отдела или Специалиста, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и действия (бездействия) начальника Отдела или специалиста Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги на основании Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1.7. Отказ начальника Отдела или специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковдорского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Начальник Отдела, проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы Отдела.

5.2.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Отдела или специалиста Отдела, а также членам их семей; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) начальника Отдела или специалиста Отдела, не могут направляться им для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела либо специалиста Отдела решения и действия (бездействие) которых 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела либо специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ковдорского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ковдорского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ковдорского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ

Реквизиты
организации, учреждения

Начальнику отдела
по физической культуре, спорту
и делам молодёжи
администрации Ковдорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения)

Прошу организовать на территории муниципального образования
Ковдорский район проведение _____.

(полное наименование мероприятия)

в сроки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

место проведения _____

(наименование и адрес помещения)

Дополнительно необходимо предусмотреть:

1. Заявку на медицинское обеспечение (указывается расписание работы по дням и часам, а также количество медицинских работников (при необходимости)).

2. Обеспечение предоставления помещения

(наименование и адрес спортивного или другого объекта) (указывается по дням и часам)

3. О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

(указывается способ связи (факс, почтовый адрес, по телефону, адрес электронной почты))

Приложение: 1. Проект Положения на _ л. в 1 экз.

2. Проект сметы расходов на _ л. в 1 экз.

3. Другие документы на _ л. в 1 экз.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ

о проведении _____
(название мероприятия)

1. Общие положения

Мероприятие проводится в соответствии с _____.

(указываются основания, при наличии)

Мероприятие проводится с целью _____
(указывается цель)

для выполнения следующих задач _____
(указываются задачи)

2. Место и сроки проведения

Мероприятие состоится _____ в _____ часов
(указывается место проведения) (указывается дата и время)

3. Права и обязанности организаторов

Организатором мероприятия выступает _____, который определяет условия проведения мероприятия, предусмотренных настоящим Положением.

Права на проведение мероприятия принадлежат _____.

Организатор возлагает полномочия по непосредственному проведению мероприятия и финансовое обеспечение мероприятия на _____.

4. Обеспечение безопасности участников и зрителей

Мероприятие проводится _____, соответствующее требованиям безопасности.
(указывается место проведения)

Оказание скорой медицинской помощи (при необходимости) _____.

(указываются условия оказания медицинской помощи)

5. Требования к участникам и условия их допуска

В мероприятии участвуют _____.

6. Программа мероприятия

7. Условия подведения итогов

8. Награждение победителей и призеров

Команды-победительницы и призеры награждаются _____.

9. Условия финансирования

Расходы, связанные с награждением победителей, призеров и участников мероприятия несет _____.

10. Заявки на участие

Предварительные заявки на участие в мероприятии подаются до _____ на адрес электронной почты: _____.

Подписанные заявки предоставляются _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Утверждаю
в сумме _____ руб.
Начальник отдела
по физической культуре,
спорту и делам молодёжи
администрации
Ковдорского района

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" " 201 г.

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ

	_____ (полное наименование мероприятия)			
		_____ (сроки проведения)		
Оплата питания главного судьи	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания гл. секретаря	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания зам. гл. судьи	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания зам. гл. секретаря	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания судей	чел.	дн. (игр) х	руб.	руб.
Награждение за 1 место	чел.	руб.		руб.
Награждение за 2 место	чел.	руб.		руб.
Награждение за 3 место	чел.	руб.		руб.
Награждение	чел.	руб.		руб.
Материальные расходы				руб.
Услуги скорой помощи			руб.	руб.

ИТОГО: _____ рублей

Смету внес: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО
РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

№ _____
на
№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до _____ дней в связи с тем, что _____.
(указывается причина)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА
О ПОЛУЧЕНИИ ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ
МЕРОПРИЯТИЯ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи» начальником отдела по физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации Ковдорского района подписан приказ о проведении предложенного Вами мероприятия на территории Ковдорского района.

Для получения копий приказа о проведении мероприятия, сметы и положения о его проведении просим Вас прибыть в отдел по физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации Ковдорского района (г.Ковдор, пл. Ленина, дом1, каб.№4-5) _____.
(дата)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

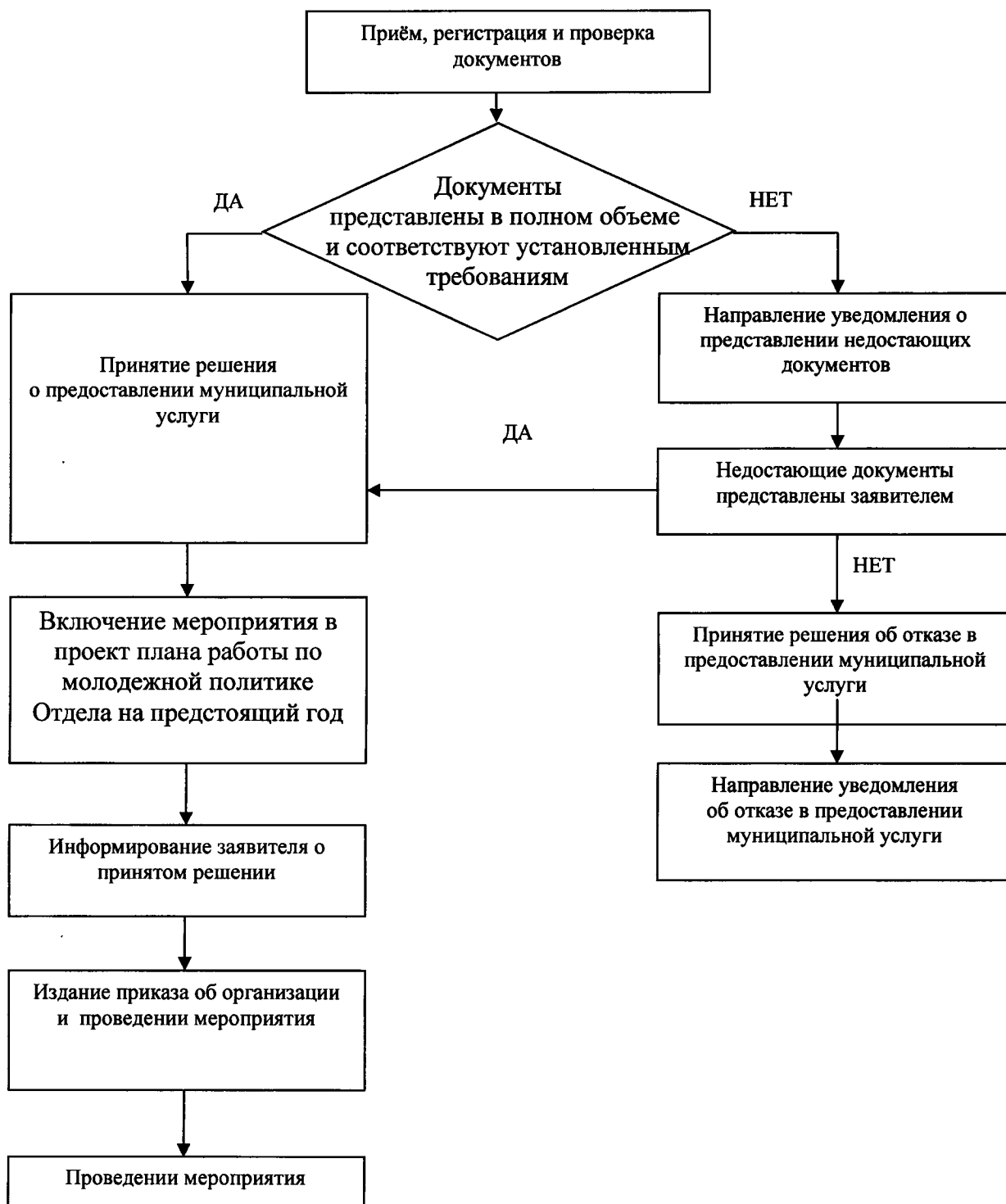
Приложение № 6
к Административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы организации	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100 %
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100 %
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 %
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100 %

Приложение № 7
к Административному регламенту

**БЛОК–СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 8
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел. (815 35) 7 10 28, факс (815 35) 7 19 25
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

*О предоставлении
дополнительных документов*

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В связи с тем, что представленные Вами документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи», просим дополнительно представить _____,

(название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА
О ВКЛЮЧЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ В ПРОЕКТ ПЛАНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи» отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Ковдорского района принято решение о включении предложенного Вами для проведения мероприятия на территории Ковдорского района в проект плана работы по молодежной политике Отдела на предстоящий год.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д. 1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление социально-профилактической работы среди подростков и молодёжи Ковдорского района, вовлечение их в социальную практику, включая гражданско-патриотическое воспитание и поддержку инициативной и талантливой молодёжи» отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Ковдорского района принято решение об отказе в проведении предложенного Вами мероприятия в связи с тем, что

(указывается причина)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. № _____

О проведении _____

В соответствии с _____, в целях _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести _____.
(время, место, название мероприятия)
2. Утвердить положение о проведении _____.
(название мероприятия)
3. Ответственными за проведение _____ назначить _____
(название мероприятия)
- _____ (Ф.И.О., должность)
4. Утвердить смету расходов от "__" ____ 20__ № _____ на проведение _____.
(название мероприятия)
5. Ответственному за проведение _____:
(название мероприятия)
 - 5.1. Выполнить необходимую работу по подготовке и проведению _____.
(название мероприятия)
 - 5.2. В срок до "__" _____ 20__ г. подготовить итоговые протоколы и отчеты о проведении _____.
(название мероприятия)
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____
(Ф.И.О., должность)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)
