**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью»**

**1.     Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью»разработан в целях  повышения качества   оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий   при предоставлении  муниципальной услуги по  предоставлению информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Плавского района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования Плавскийрайон (далее – Администрация): 301470, Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

Место нахождения отдела по делам молодёжи, культуре и спорту  управления по образованию, культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования Плавский район (далее – Отдел) – 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб. №3.

Адрес официального сайта муниципального образования Плавский район: [plavskiy.tularegion.ru](http://www.plavsk.tulobl.ru/).

Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_plavsk@tularegion.ru

Телефон приемной Администрации – 8 (48752) 2-24-04.

Телефон Отдела  – 8 (48752) 2-38-59.

Факс Администрации – 8 (48752) 2-23-41.

          График работы Администрации и Отдела: с понедельника по пятницу - с 9-00ч до 18-00ч., обеденный перерыв - с 13-00ч до 13-48ч.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону;

- лично.

1.3.3. Заявителю предоставляется следующая информация:

- о  местонахождении, почтовом адресе Администрации и Отдела, номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Администрации и Отдела;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования Плавский район и адреса электронной почты Администрации и Отдела;

- иная информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. На информационных табличках и (или) стендах перед кабинетом Отдела в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

1)    режим работы Отдела;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номер телефона Отдела, адрес официального сайта муниципального образования Плавский район, адреса электронной почты Администрации и Отдела;

4) текст настоящего административного регламента.

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от специалиста   информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

1.3.6. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, которые направляются по адресу, указанному в обращении либо получаются заявителями лично (в случае указания на это в обращении).

1.3.7.  Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.8. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Отдела.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

1.3.10. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время в приемные часы Отдела.

При устном обращении заявителей на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к начальнику отдела по делам молодёжи, культуре и спорту администрации муниципального  образования Плавский район.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

Консультацию при устном обращении специалист Отдела осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.11. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении в Отдел.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет  Администрация муниципального образования Плавский район.

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Администрация муниципального образования Плавский район, Отдел не вправе требовать от [заявителя](file:///Z:\%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%20%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%91%D0%B6%D1%8C\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word%20(5).docx#sub_2003) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

  2.3. Результатом представления муниципальной услуги является:

-   предоставление письменной информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью в муниципальном образовании Плавский район, включающей в себя дату, место и время проведения мероприятий.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок регистрации входящей документации в Администрации муниципального образования Плавский район - три дня с момента поступления. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении информации  – двадцать пять дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- информации опроведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью – не позднее дня регистрации в отделе делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Плавский район (далее – отдел делопроизводства и контроля);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги - не позднее дня регистрации отказа в отделе делопроизводства и контроля.

2.5. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12. 1993; принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2.08.2010 № 31 ст. 4179);

-         Положением об организации и осуществлении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, утвержденное собранием Представителей МО Плавский район от 14.11.2008 №42/317).

2.6. Для получения муниципальной услуги граждане представляют следующие документы:

-         документ, удостоверяющий личность;

-         личное заявление по форме (Приложение №1) с описанием сути вопроса.

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования Плавкий район, Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

-         предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

         документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному приему.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя  следующие случаи:

- предоставление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- представление не всех документов в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, или их оформление не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

     2.11.  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг –  30 мин.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня с момента поступления соответствующего запроса в Администрацию муниципального образования Плавский район.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинета Отдела размещаются информационные таблички и/или стенды.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1.*Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.*

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.15.2. *Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.*

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами два раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги  (в случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги должны быть не менее:

2.15.3.1. удовлетворенность [заявителей](file:///Z:\%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%20%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%91%D0%B6%D1%8C\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word%20(5).docx#sub_10024)качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах - 100%;

- на официальном сайте муниципального образования Плавский район - 100%;

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

2.15.3.2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.15.3.3. доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом - 100%;

2.15.3.4. доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.15.3.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 95%;

2.15.3.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 100%;

2.15.3.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.15.3.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

2.16. Иные положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные действующим законодательством.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](garantf1://890941.1868) муниципального образования Плавский район.

- возможность получения заявителями на [официальном сайте](garantf1://890941.1868) муниципального образования Плавский район форм заявлений и иных документов.

2.16.2. В случае подачи документов в электронной форме заявитель в течение 15 дней со дня получения указанных документов должен обратиться в Администрацию для представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента. В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

2.16.3. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Плавский район.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в следующей последовательности:

3.1.1. прием специалистом отдела делопроизводства и контроля заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и рассмотрение главой администрации МО Плавский район;

3.1.2.  - подготовка специалистом Отдела проекта  ответа;

           - либо подготовкаспециалистом Отдела письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. согласование проекта ответа  либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела;

3.1.4. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной  услуги:

передача специалистом Отдела проекта ответа для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

3.1.5. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

передача специалистом Отдела  проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, специалист которого оформляет проект отказа на бланк и передает оформленный отказ на подписание главе администрации муниципального образования Плавский район, а затем регистрирует его и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Перед подачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Отдел  на прием к специалисту Отдела. Специалист Отдела  проводит  прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных [пунктом 3.3](file:///Z:\\%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%20%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87\\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%91%D0%B6%D1%8C\\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word%20(5).docx" \l "sub_1329) административного регламента.

3.3. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги.

Специалист Отдела обязан:

- давать разъяснения по пакету документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверять правильность заполнения заявления, либо оказать помощь в написании заявления;

- проверять комплектность представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному [пунктом 2.6](file:///Z:\%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%20%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%91%D0%B6%D1%8C\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word%20(5).docx#sub_1207)  административного регламента;

- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;

- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист Отдела  спорту имеет право:

- давать разъяснения по порядку оказания заявленной муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;

- давать разъяснения заявителю об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Максимальное время для административного действия по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.4.Максимально допустимый срок исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью»  составляет – 25 календарных дней со дня поступления заявления, в том числе:

3.4.1. прием заявления и документов - 30 минут;

3.4.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля - 3 дня;

3.4.3. рассмотрение поступивших документов и подготовка специалистом Отдела  проекта ответа  либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 15 дней;

3.4.4. согласование начальником Отдела проекта ответа - 3 дня, в том числе срок для доработки проекта специалистом Отдела в случае возврата начальником Отдела проекта специалисту на доработку;

3.4.5. передача специалистом Отдела  проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение – 3 дня;

3.4.6. направление  ответа  либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в заявлении – не позднее дня регистрации.

Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется по телефону 2-38-59, а также по адресу: Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, каб. 3.

3.5. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.       Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

2.       Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты Администрации МО Плавский район либо на официальный сайт муниципального образования Плавский район.

          Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, -  двадцать календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

информирование начальника Отдела о поступлении запроса - 2 дня;

подготовка проекта ответа и передача его начальнику Отдела - 14 дней (ответственное лицо – специалист отдела по делам молодёжи, культуре и спорту). Ответственное лицо за соблюдение сроков подготовки  ответа заявителю и передачу подготовленного проекта ответа заявителю на согласование начальнику Отдела–специалист Отдела;

корректировка ответа в случае отказа начальника Отдела в согласовании письма - 2 дня (ответственное лицо – специалист Отдела);

согласование ответа заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район (в случае необходимости) – 1 день (ответственное лицо - заместитель главы администрации);

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе – 1 день (ответственное лицо – специалист отдела делопроизводства и контроля).

*Описание административных процедур, их последовательность.*

*Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

3.6.Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение получателя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью муниципального образования Плавский район в произвольной форме.

3.7. Должностными лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты отдела делопроизводства и контроля.

3.8. Максимальное время для административного действия по приему заявления  не должно превышать 30 минут.

*Регистрация заявления и документов.*

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении информации о проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью муниципального образования Плавский район.

3.10. Регистрация заявления производится специалистом отдела делопроизводства и контроля.

3.11. Максимальный срок исполнения регистрации 3 дня.

3.12. Способ фиксации регистрации документов на бумажном носителе.

Специалист отдела делопроизводства и контроля   производит следующие регистрационные действия:

- проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления, на экземпляре заявителя, в случае необходимости, проставляет личную подпись;

- регистрирует заявление в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.13. Должностными лицами, ответственными за регистрацию документов, необходимых для предоставления данной услуги являются специалисты отдела делопроизводства и контроля.

3.14. Должностным лицом, ответственным за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов является начальник отдела делопроизводства и контроля.

*Подготовка проекта ответа  либо  отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта ответа либо  письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) является поступление заявления с приложенным пакетом документов (в случае наличия) в Отдел.

3.16.  Специалист Отдела производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, обеспечивает сохранность поступивших документов.

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист Отдела принимает решение о подготовке проекта ответа.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8](file:///Z:\%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%20%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%91%D0%B6%D1%8C\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word%20(5).docx#sub_1219)административного регламента, специалист Отдела  принимает решение о подготовке проекта письменного мотивированного отказа и подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.  Максимальный срок для изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги  – 15 дней.

3.18.  После изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела передает его с полным пакетом документов начальнику Отдела на согласование.

*Согласование начальником Отдела проекта ответа предоставления муниципальной услуги, подписание ответа.*

3.19. Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков по изготовлению проектов ответов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги  является начальник Отдела  (далее по тексту – начальник Отдела).

Обязанности начальника Отдела:

- контролировать и обеспечивать сохранность документов, поступающих на согласование;

- контролировать и соблюдать срок, установленный административным регламентом для принятия решений о вынесении проектов результата предоставления муниципальной услуги;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие полномочиям Отдела;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие  действующему законодательству;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков, установленных административным регламентом по выполнению административных действий по предоставлению муниципальной услуги путем регулярного изучения журнала входящей корреспонденции Отдела.

Права начальника Отдела:

- требовать от специалистов Отдела соблюдения сроков, установленных административным регламентом и действующим законодательством;

- в случаях нарушений в части соблюдения сроков, установленных административным регламентом для рассмотрения заявлений и согласований проектов ответов  либо отказов в предоставлении муниципальной услуги,  проводить служебное расследование с выявлением причин и виновных лиц.

*Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги главой администрации муниципального образования Плавский район.*

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги и подписания документа главой администрации муниципального образования Плавский район, является проект письменного ответа.

3.21. Специалист Отдела передает специалисту отдела делопроизводства и контроля проект результата предоставления письменного ответа на бумажном и электронном носителях.

3.22. Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк письменного ответа является специалист отдела делопроизводства и контроля.

Специалист отдела делопроизводства и контроля обязан осуществлять проверку текста на предмет ошибок, соблюдать сроки, установленные административным регламентом для оформления на бланк результата предоставления муниципальной услуги.

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания главой администрации муниципального образования Плавский район письменного ответа, является оформленный на бланке проект письменного ответа.

3.24. Максимальный срок для оформления проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписания его главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 день.

*Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.*

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является проект письменного ответа, подписанный главой администрации муниципального образования Плавский район.

3.26. Максимальный срок для регистрации письменного ответа  -  1 день.

3.27. Специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует письменный ответ:

- присваивает исходящий номер и дату;

- регистрирует письменный ответ в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.28. Должностным лицом, ответственным за регистрацию письменного ответа  является специалист отдела делопроизводства и контроля.

*Выдача (направление) письменного ответа заявителю*

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления)  заявителю письменного ответа, является зарегистрированный специалистом отдела делопроизводства и контроля письменного ответа.

3.30. Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет письменный ответ (в случае его направления заявителю) в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации письменного ответа.

3.36. Должностным лицом, ответственным за направление письменного ответа является специалист отдела делопроизводства и контроля.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется начальником Отдела ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7.  Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

              5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее - жалоба), к начальнику Отдела. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно (в т.ч. почтовым отправлением) к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему Отдел, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район.

В письменной жалобе указываются:

• полное наименование юридического лица;

• контактный телефон, фактический почтовый адрес;

• предмет жалобы;

• подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).  
          Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.3.Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

   5.4.  Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

         5.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6.                       Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, регистрируются с указанием:

• принятых решений;

• осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.