Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 85

от 07.08.2014 г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

от 08.07.2011 года № 25 « Об утверждении

 административного регламента исполнения

муниципальной функции « Организация и осуществление

мероприятий по работе с детьми и молодёжью

в Истопском сельском поселении.

 В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 г. № 85

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в Истопском сельском поселении, изложив раздел 5 – Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции в следующей редакции:

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

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

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

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

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

 5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Климовского района.

 3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу поселения.

 И.о. главы Истопского О.В. Кленовая

 сельского поселения:

 Приложение

к постановлению администрации

Истопского сельского поселения

от 23.05.2014 года № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении»

 1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении» (далее – административный регламент).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопского сельском поселении» (далее – муниципальная функция) осуществляется администрацией Истопского сельского поселения.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для предоставления услуги, а также принятия соответствующих мер, администрация осуществляет взаимодействие с:

- Отделом культуры Климовского района;

 - СМИ;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения муниципальной функции.

1.2.3. Применяемые понятия и определения:

Муниципальная функция – деятельность по информированию об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении»

 Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

* 1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Истопского сельского поселения информации об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

 - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

 - Федерального Закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 - Устава Истопского сельского поселения.

1.5. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Истопского сельского поселения.

1.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной функции (услуги)

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе для всех категории потребителей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Осуществление муниципальнойфункции производится по адресу:

Истопская сельская администрация 243071, Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. Октябрьская, д. 21.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется по телефону, на личном приеме, путем публикаций в средствах массовой информации.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются сотрудниками администрации и учреждений культуры согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации:

Понедельник             с 9.00 до 17.20

Вторник                    с 9.00 до 17.20

Среда                         с 9.00 до 17.20

Четверг                      с 9.00 до 17.20

Пятница                    с 9.00 до 17.00

Суббота выходной день

воскресенье        -      выходной день

Информация по вопросам исполнения учреждениями культуры муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении этих учреждений, а также по телефону, факсу, электронной почте.

2.1.4.Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в Администрацию.

2.2. Описание результатов осуществления муниципальной функции

 Результатом осуществления муниципальной функции является:

- создание правовых, социально-экономических, организационных условий для выбора молодыми гражданами своего жизненного пути;

- создание условий для организации отдыха, досуга и занятости молодежи,

- пропаганда здорового образа жизни;

- содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию детей и молодежи, обеспечение основных гарантий их прав;

- создание условий для реализации молодежью общественно значимых инициатив;

- создание условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.3.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

 2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Документом необходимым для получения заявителем муниципальной функции, является заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.4.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в администрацию Покровского сельского поселения, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.4.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

 2.5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной функции

2.5.1..Прием Заявителей осуществляется в Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения Климовского района.

2.5.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в комнате ожидания, коридоре), оборудованные стульями, столами.

 2.5.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются:

 - письменный отказ физического или юридического лица от заявления о предоставлении информации;

- не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по исполнению функции.

# 2.7. Приоритетными направлениями при оказании муниципальной услуги являются

# - привлечение молодежи Истопского сельского поселения к участию в общественной и общественно – политической жизни, вовлечение молодых людей в деятельность органов местного самоуправления в различных сферах жизни общества, привлечение молодежи к участию в выборах законодательных органов власти;

# - распространение среди молодых людей духовных ценностей отечественной и мировой культуры;

 - укрепление здоровья молодежи;

 - экологическое образование и воспитание молодежи;

 - поисковая работа (увековечивание памяти защитников Отечества);

 - празднование дней воинской славы и памятных дат России;

 - профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремизма и национализма в молодежной среде;

# - поддержка молодых талантов;

#  - другие проекты, соответствующие основным направлениям молодежной политики.

#  3. Административные процедуры, последовательность

административных действий (процедур)

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; 1 рабочий день.

- проверка поступившего заявления; 3 рабочих дня.

- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации в течении 30 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления об исполнении муниципальной функции

3.2.1. Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист администрации, по адресу: Брянская область, Климовский район с. Истопки, ул. Октябрьская, д. 21.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата;

 - дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию Истопского сельского поселения;

- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;

- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;

- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

В случае, если нарушено одно из перечисленных выше требований при поступлении документа, специалист обязан немедленно вернуть корреспонденцию адресату или в почтовое отделение, если документы поступили по почте.

3.2.2. При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист, регистрирует их в системе учета входящих документов (журнале входящих документов), где отражает дату поступления документа, их порядковый номер по журналу учета, наименование или фамилию адресата, краткое содержание заявления.

При поступлении документов в администрацию Истопского сельского поселения до 14.00 специалист обязан зарегистрировать их в журнале учета входящих документов в день поступления, при поступлении документов после 14.00 специалист вправе зарегистрировать их в журнале учета входящих документов на следующих день (но не позже) после поступления.

3.3. Проверка поступившего заявления

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления главе администрации Истопского сельского поселения от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Глава Истопского сельского поселения в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает специалиста, ответственного за предоставление информации.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.3.3. административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка информации или уведомления об отказе в исполнении информации

3.4.1. Специалист передает всю зарегистрированную входящую корреспонденцию главе Митьковского сельского поселения.

3.4.2. После вынесения резолюции главой Истопского сельского поселения через специалиста, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям специалист делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под роспись.

3.4.3. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию:

- от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения;

- от организаций, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

3.4.4. После рассмотрения вопроса ответственный исполнитель готовит проект ответа на запрос, который, представляет на согласование и подпись главе Истопского сельского поселения.

3.4.5. Подписанный главой Истопского сельского поселения ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом администрации в течение 2 рабочих дней после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

* 1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается главой Истопского сельского поселения.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Права и обязанности специалистов при исполнении муниципальной функции устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке главой Истопского сельского поселения, настоящим административным регламентом.

Специалист или должностное лицо несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

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

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия ( бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб , содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением , куда им для этого следует обратиться.

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

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

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

 5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении»

Главе Истопского сельского поселения

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридическое или физическое лицо)

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

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о дате и времени проводимых мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении

Дата, место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес места проведения)

Запрашиваемая информация, в том числе:

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при исполнении муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Истопском сельском поселении»