****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.03.2025 г. № 79**

**с. Кидеро**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой»**

 В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МР «Цунтинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация МР «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой», согласно приложениям.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Цунтинский район» и опубликовать в информационном бюллетене «Дидойские вести».

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цунтинский район» Курбанова М.Р.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

 **Глава МР А.Х. Гамзатов**

 Приложение

 Утверждено
 постановлением АМР «Цунтинский район»»

от 13.03.2025 г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой»**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой**»**  (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой» (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой».

1. **Исполнители муниципальной услуги**

2.1.Непосредственным исполнителем муниципальной услуги «Включение в Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой» в МР «Цунтинский район» является МКУ «Управление образования, молодежной политики, спорта и туризма» администрации МР «Цунтинский район» (далее – Управление).

 В процессе предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

-   администрациями сельских поселений;

-   учреждениями образования, здравоохранения, культуры, спорта, находящимися на территории МР «Цунтинский район»;

- комиссией по делам − несовершеннолетних и защите их прав МР «Цунтинский район»;

- правоохранительными органами МР «Цунтинский район»;

- средствами массовой информации.

1. **Перечень нормативно-правовых актов**
* 3.1. МКУ «Управление образования, молодежной политики, спорта и туризма» администрации МР «Цунтинский район», осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Постановлением Верховного Совета Российской Федерации «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации» № 5090-1 от 3 июля 1993 года;
* Международной Конвенцией ООН о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации и субъектов РФ, а также  правовой акт, регулирующий исполнение муниципальной услуги;
* Федеральным законом от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
* Законом Республики Дагестан «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории Республики Дагестан».

**4.Описание заявителей**

 4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане МР «Цунтинский район», преимущественно в возрасте от 14 до 30 лет.

 Заявителями муниципальной услуги являются:

Местные молодежные и детские общественные объединения.
 4.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Сведения о  местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты МКУ «Управление образования, молодежной политики, спорта и туризма» администрации МР «Цунтинский район»:

Адрес: 368412, Республика Дагестан, с. Цунта, ул. Гаджиева , д.33

Справочный телефон: 8 (967) 400-50-77;

 факс: 8 (8722) 55-06-16

Адрес электронной почты: ruo\_41@mail.ru .

График работы:
понедельник  8.00 – 17.00.
вторник - пятница    8.30 – 16.30.
перерыв 12.00 – 13.00.
выходные – суббота, воскресенье.

 4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

   ведущим специалистом по вопросам молодежной политики Администрации МР «Цунтинский район» (далее – специалист)   с использованием:

* средств телефонной связи;
* посредством почтовой или электронной  связи;
* размещения в информационно-телекоммуникационных− сетях общего пользования (в том числе в сети Internet), публикации в средствах массовой информации.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:
•    достоверность предоставленной информации;

•    четкость изложения информации;

•    полнота информирования;

•    наглядность форм предоставляемой информации;

•    удобство и доступность получения информации;

•    оперативность предоставления информации.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, Специалист, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 4.5. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в представлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги, в судебном порядке  в соответствии с законодательством РФ.

**5.    Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Предоставление муниципальной услуги является личное обращение руководителя или доверенного лица организации в Управление с комплектом необходимых документов.

 5.2. Специалист Управления:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
* регистрационный номер;
* дату приема документов;
* наименование заявителя;
* наименование входящего документа;
* дату и номер исходящего документа заявителя.
* на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
* передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

 Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

 Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать  30 минут.

 5.3. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30  минут.

 5.4. Документы  должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации и  запечатаны в конверт.

 5.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты получения всех необходимых и надлежащих образом оформленных документов.

 5.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 5.7. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* непредставление документов, указанных в Административного регламента.

 5.8. За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
 Максимальный срок ожидания  при подачи заявления  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     Заявление регистрируется в день его поступления специалистом, в течение 15 минут.

 5.9. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

* места для ожидания  приема оснащаются  стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условием работы специалиста, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* прием заявителей осуществляется   в помещении, которое оборудовано: компьютером, средствами электронно– вычислительной техники, средствами электронного  информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими товарами, информационными и справочными материалами, наглядной информацией;
* рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  оснащается  настольной табличкой с указанием  фамилии, имени, отчества, должности.

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

6.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение на сайте администрации муниципального района, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочного телефона специалиста, ответственного  за предоставление  муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение  исполнения административного регламента;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом,  а также в иных формах по выбору заявителя.
	1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципал
ной услугой;
* соблюдение сроков последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста по вопросам молодежной политики, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

      Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом  на электронный адрес Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации МР «Цунтинский район» ruo\_41@mail.ru.

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

7.1. Заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

* заявление (Приложение 1);
* Справка о численности членов объединения и его структурных подразделениях на местах (Приложение 2).
	1. Регистрация представленных документов - в день предоставления.
	Рассмотрение входящих документов, содержащих сведения для внесения в Федеральный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (проверка комплектности документов, содержательная проверка) - в течение 30 дней, с момента регистрации документов. Информирование заявителей о результатах рассмотрения документов (направление мотивированного отказа или уведомления о включении в реестр) - в течение 30 дней, с момента регистрации документов.
	2. Результатом  исполнения административной процедуры является:
* заявление о включении в муниципальный реестр (оригинал, 1 шт.)
* на утвержденном бланке ;
* выдается в начале оказания услуги;
* выписка из реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (оригинал, 1 шт.):
* на утвержденном бланке;
* выдается в начале оказания услуги.

**8. Формы контроля за исполнения административного регламента**

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным специалистом осуществляется заместителем Главы по социальной политике Администрации МР «Цунтинский район».
8.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков муниципальной услуги и правильность оформления документов.

8.4. Ответственность  должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях  в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе заявителей.
 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

* рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятий решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	1. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений**

9.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться к консультанту отдела культуры и молодежи с жалобой лично или направить письменное обращение.

9.2. Действия  (бездействие)  специалиста, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы.
9.3. Основанием для начала обжалования решений, действий (бездействия) специалиста является письменная жалоба, поступившая в Отдел посредством почтовой  связи или электронной почты.

9.4. Заявитель (физическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении  фамилию, имя, отчество  руководителя органа местного самоуправления, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо  уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись  и дату.
9.5. Заявитель (юридическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении  фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, а  также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись  и дату.

9.6. В жалобе указываются:

* должность, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие), решение которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо  незаконно возложена какая  либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
9.7. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке  указывает свою фамилию, имя, отчество – для физического лица, полное наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.  Заявитель вправе приложить  к такому обращению необходимые документы и материалы  в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.