

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2016 № 241

с. Кошки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Администрация муниципального района Кошкинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Макарова Юрия Дмитриевича - Заместителя Главы муниципального

района Кошкинский по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике.

Главы муниципального
района Кошкинский



В.Н. Титов

Исп. Тимофеева Г.В.
Тел.: 8(84650)2-10-57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной, консультативной и методической помощи
молодежи и молодежным объединениям»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

а) молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет включительно, проживающие или временно пребывающие на территории муниципального района Кошкинский Самарской области;

б) молодежное объединение – объединение лиц, достигших 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей членов или участников объединений, социальное становление и развитие молодежи, а также в целях защиты ее законных интересов, прав и свобод, при условии, что число членов или участников объединения в возрасте старше 30 лет не превышает 10% от его состава, а также

объединение (ассоциация или союз) молодежных объединений или объединение молодежных и иных общественных объединений – при условии, что количество иных объединений не превышает 10% от его состава;

в) юридические лица, действующие в интересах молодежи, – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, осуществляющие деятельность, направленную на поддержку молодежи.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть как получатели муниципальной услуги, так их уполномоченные представители.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Кошкинский (далее – уполномоченный орган местного самоуправления);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) – <http://www.kadm63.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего

го предоставление муниципальной услуги, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты находятся в помещениях уполномоченного органа местного самоуправления, на информационных стендах.

1.6. На сайте Администрации муниципального района Кошкинский размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением);

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением);

текст настоящего административного регламента с блок-схемами, отражающих последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, с приложениями;

образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, приведены на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.

1.8. Карта-схема месторасположения уполномоченного органа местного самоуправления, (при предоставлении муниципальной услуги), информация об адресах интернет-сайтов уполномоченного органа местного самоуправления приведены на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет и на сайте муниципального учреж-

дения (при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением).

1.9. График (режим) работы по приему заявителей для оказания муниципальной услуги, руководителя должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления:

пятидневная рабочая неделя; суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха следующие:

начало рабочего дня – 08.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня – 16.12.

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей (получателей муниципальной услуги), включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце пятом пункта 1.4 настоящего административного регламента, в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленных действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заводится принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельного ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (перезвонен) на другое должностное лицо или гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить дополнительную информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11. Консультирование в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультирование и правовая информация предоставляется бесплатно.

1.12. Заявления, представленные в уполномоченные органы местного самоуправления, принимаются в соответствии с муниципальной услугой, в обязанности которой входит предоставление муниципальной услуги.

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Копкинский.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части организационной помощи является отправка, в интересах заявителя письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления) о проведении совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих получателю муниципальной услуги в реализации молодежных проектов, в том числе, в установлении прямых контактов с должностными лицами, уполномоченными принимать решения по существу запроса, поставщиками товаров, работ, услуг (далее – мероприятия по организационной помощи);

б) в части консультативной помощи является отправка в интересах заявителя письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи;

в) в части методической помощи является проведение в интересах получателя муниципальной услуги мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в российском обществе (далее – мероприятия).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом является направление получателю муниципальной услуги информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения запроса заявителя на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5-1/Д «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 1998, 13 мая; 2004, 8 апреля; 2008, 10 июня; 2011, 23 ноября; 2013, 26 июня);

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147-1/Д «О молодежи и молодежной политике в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2010, 15 декабря; 2013, 26 июня; 2014, 11 февраля; 2014, 20 мая);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2011, 29 января, 10 июня; 2012, 23 июня; 2015, 19 мая);

постановление Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 155 «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в Самарской области на 2006 – 2015 годы» (газета «Волжская коммуна», 2005, 27 декабря; 2009, 11 августа; 2011, 24 апреля; 2012, 28 августа).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в уполномоченный орган местного самоуправления по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале.

2.6.2. Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде документа на бумажном носителе.

2.6.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица), номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата направления.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) невозможность установления из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

помещения) размещается в офисах зданий или отдельных стоянках зданий.
2.12. Помещение для предоставления услуг в помещениях –

Требования к помещению, в которых предоставляется мундципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении мундципальной услуги, информации о предоставлении услуг, документах, образцах их заполнения и внесении мундципальной услуги

луги (далее – журнал учета мундципальных услуг).

ной услуги и учета выдачи результатов предоставления мундципальной услуги и регистрируются в журнале учета заявок на получение мундципальной услуги. Должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению услуг и приема заявок принимаются управление либо посредством обращения заявителя на предоставление в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления заявки, по телефону, либо посредством письменного обращения при получении заявки о предоставлении мундципальной услуги при

лугам.

ется в первый рабочий день, следующий за рабочим или праздничным днем в нерабочий или праздничный день. Регистрация заявок осуществляется при поступлении в уполномоченный орган местного самоуправления. При поступлении заявок осуществляется.

осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган местного самоуправления. Регистрация заявок о предоставлении мундципальной услуги

Срок регистрации заявки о предоставлении мундципальной услуги

твления мундципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении мундципальной услуги и при получении результатов предостав-

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Прием заявлений осуществляется в помещениях, которые размещаются в зданиях уполномоченного органа местного самоуправления и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган местного самоуправления, за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления (работников муниципального учреждения).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15. Здания (строения), в которых расположен уполномоченный орган местного самоуправления, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещение уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа местного самоуправления, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.16. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

количество запросов получателей муниципальной услуги в год (единиц);

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля заявителей, которым муниципальная услуга оказывается в установленные сроки от общего количества муниципальных услуг. – снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить запрос в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал на сайт и адрес электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения).

2.19. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных (процедур) (действий) представлены в Приложениях 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту):

 поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

 направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи);

 направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи);

 проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи).

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса на получение муниципальной услуги от заявителя в письменной форме в ходе личного обраще-

ния заявителя либо посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, назначенный руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом органа местного самоуправления по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту и регистрируются в электронном журнале учета муниципальных услуг. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса от заявителя на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:
прием и регистрация запроса от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о приеме запроса от заявителя.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса ответственным лицом уполномоченного органа местного самоуправления.

3.5. Ответственным лицом уполномоченного органа местного самоуправления за выполнение административной процедуры является назначенный руководителем уполномоченного органа местного самоуправления ответственный работник уполномоченного органа местного самоуправления.

Ответственный работник местного самоуправления, указанный в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязан в принятые сроки на запрос на предоставление муниципальной услуги заявить о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги на запрос на предоставление муниципальной услуги заявителем либо уполномоченного органа местного самоуправления либо уполномоченного лица на запрос на предоставление муниципальной услуги заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем перестает действовать административная процедура предоставления услуги по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

**Направление тематических писем
и проведение мероприятий по организационной помощи
(при предоставлении муниципальной услуги в части организационной
помощи)**

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником уполномоченного органа местного самоуправления поручения в форме визы руководителя уполномоченного органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.7. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник уполномоченного органа местного самоуправления в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные уполномоченным органом местного самоуправления, проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя уполномоченного органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

- подготовка и направление заявителю тематического письма;
- проведение мероприятий по организационной помощи;
- размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной

услуги работников устно при личном посещении заявителя, либо с использо-

вание услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результатов выполнения административной проце-

дуры является запись в электронном журнале учета административных услуг о

направлении получателя административной услуги и информационного письма о

предоставлении административной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не мо-

жет превышать 30 дней.

Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении административной услуги в части консультативной помощи)

3.7. Юрическим фактом, являющимся основанием для начала админ-

истративной процедуры, является получение ответственным работником

административного органа местного самоуправления поручения в форме визы

руководителя уполномоченного органа местного самоуправления либо упол-

номоченного им лица на запрос на предоставление административной услуги

заявителю.

3.8. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, от-

ветственный работник уполномоченного органа местного самоуправления в

установленном порядке получает письменный ответ и (или) организует

подготовку и в порядке и сроки, определенные уполномоченным органом

местного самоуправления, проводит мероприятия по консультативной по-

мощи.

Критерием принятия решения о направлении ищущих помощи отчета и

проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руково-

дителя уполномоченного органа местного самоуправления либо уполномо-

ченного им лица на запрос на предоставление административной услуги зави-

телю.

полученной помощи является виза руководителем уполномоченного органа

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении мероприятий по ме-

помощи.

органом местного самоуправления, провозмущает мероприятия по методической

организует подготовку и, в порядке и сроки, определяемые уполномоченным

ответственным работником уполномоченного органа самоуправления

3.10. В зависимости от просьбы заявителя, составляется в запросе, от-

завителем,

уполномоченного лица на запросе на предоставление муниципальной услуги

руководителем уполномоченного органа самоуправления либо упол-

номоченного органа самоуправления поручения в форме визы

инициативной процедуры, является получение ответственным работником

3.9. Основным фактом, выявляющим основания для начала адми-

нистрации в части методической помощи)

Проверка мероприятий (при предоставлении муниципальной ус-

луги не превышает 30 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не мо-

жет превышать 30 дней.

направлении получения муниципальной услуги информационного письма о

данных является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о

Способом фиксации результатов выполнения административной проце-

дуры является получение услуги либо по электронной почте.

услуги работником уполномоченным на предоставление муниципальной

услуги осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной

услуги является получение административной проце-

дуры является получение административной помощи.

подготовка и направление заявителям по электронной почте;

Результатом административной процедуры являются:

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решения, осуществлением муниципальной услуги осуществляется муниципальной организацией.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления положений на основании административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в части административных процедур, осуществляется муниципальной организацией муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 дней.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется муниципальной организацией муниципальной услуги, в том числе в части административных процедур, установленных в административной процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе в части административных процедур, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником муниципальной организации, либо с использованием муниципальной услуги, в том числе в части административных процедур, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем, либо с использованием муниципальной услуги, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем, либо с использованием муниципальной услуги, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем, либо с использованием муниципальной услуги, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется муниципальной организацией муниципальной услуги, в том числе в части административных процедур, установленных в административной процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе в части административных процедур, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем, либо с использованием муниципальной услуги, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем, либо с использованием муниципальной услуги, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем, либо с использованием муниципальной услуги, осуществляемых уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявителем.

осуществляется руководством уполномоченного органа местного самоуправления.

4.3. Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляя контроль за престоянием музниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий престояния музниципальной услуги, законность решений уполномоченного органа местного самоуправления при престоянии музниципальной услуги;

в случае выявления нарушения престояния закона по вопросам престояния уполномоченным органом местного самоуправления или их должностными лицами назначается ответственная должностная музниципальная услуга по престоянию таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченным органом местного самоуправления и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц по престоянию за осуществлением музниципальной услуги;

запрещает и полагает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) немедленно необходимо принимать меры по устранению связанных с осуществлением музниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации музниципального района копийский, ответственным за организацию работы по престоянию музниципальной услуги, и руководством уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения ответственных должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента при престоянии текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Администрации муниципального района Кошкинский, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган местного самоуправления.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или в иных установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или в иных установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, имеет право обратиться в упол-

номоченный орган местного самоуправления (муниципальное учреждение) с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района Кошкинский, муниципального учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через Портал, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены в настоящем административном регламенте;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких требований.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.7. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Директору МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Кошкинский;

Главе муниципального района Кошкинский Самарской области

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

заместителя начальника подразделения в органах прокуратуры.

дожностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не-
бы признаков состава административного правонарушения или преступления
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жало-
убытатах рассмотрении жалобы.

завителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о ре-
лю (подательное письменное уведомление) в письменной форме и по желанию
5.11. По получении сообщения за лицом приняты решения, заявителе-
решение об отказе в удовлетворении жалобы.

настоящим административным регламентом:

возврата заявителя нежелательных средств, взимание которых не предусмотрено
данных в результате предоставления письменного уведомления о получении докумен-
таном, представляющим письменную уведомительную копию, опечаток и ошибок в вы-
том числе в форме отказа принятого решения, исправления допущенных ор-
дожностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, в
действия и решения уполномоченного органа местного самоуправления,
пальной услуги) о признании неправомочным обжалованного действия (без-
решение об удовлетворении жалобы заявителя) (подательное уведомление)
стного самоуправления принимается одно из следующих решений:

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган ме-
рестрации.

новленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня со-
пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста-
пительную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-
ниплатную услугу, дожностного лица органа, предоставляющего услуги,
рестрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего му-

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Оказание организационной,
консультативной и методической по-
мощи молодежи и молодежным объ-
единениям»

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА
ЗАВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Руководителю упол-
номоченного органа ме-
стного самоуправления
(муниципального уч-
реждения)

Текст обращения

Информация
о заявителе (получателе муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, *номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии)* – для физического лица; наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, оттиск печати – для юридического лица)

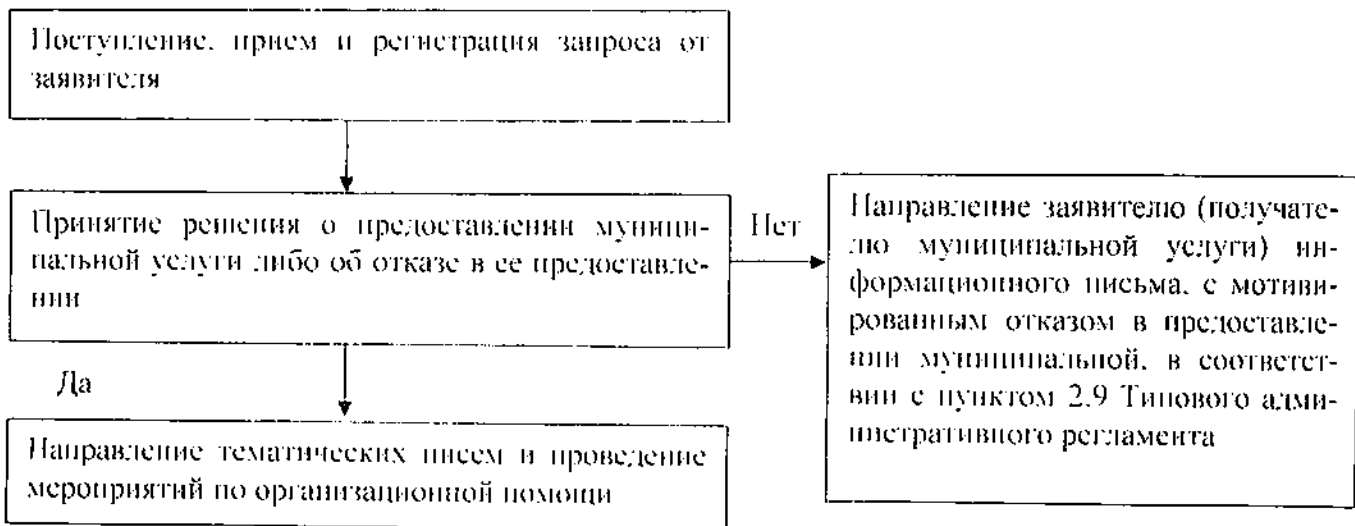
Подпись

Расшифровка

Дата

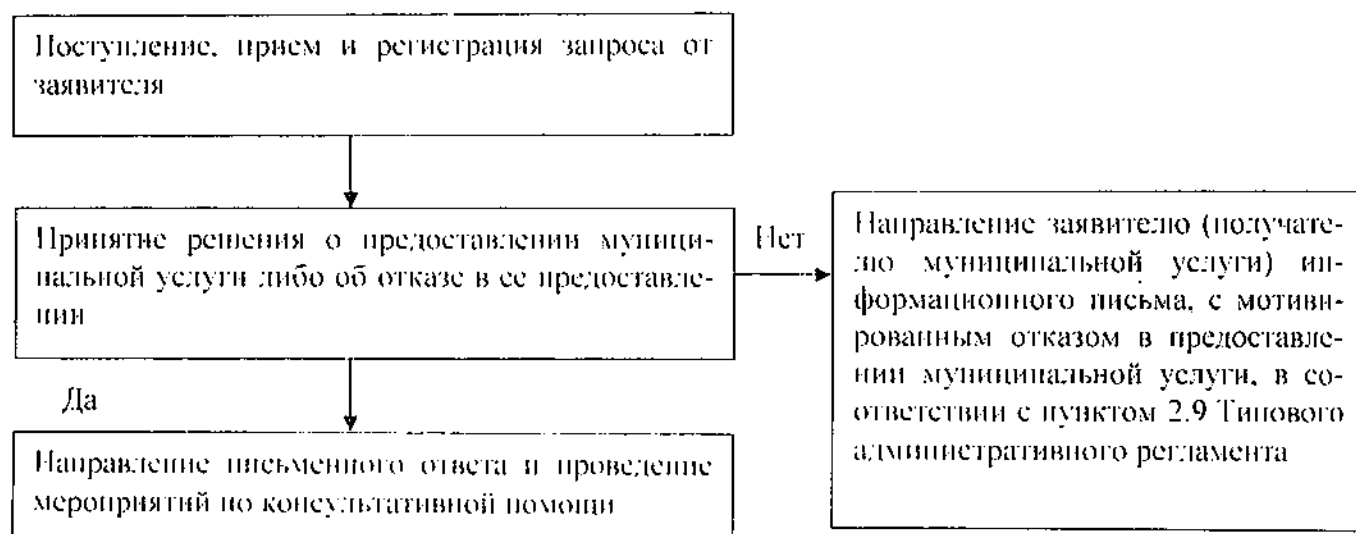
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Оказание организационной,
консультативной и методической по-
мощи молодежи и молодежным объ-
единениям»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(в части организационной помощи)



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Оказание организационной,
консультативной и методической по-
мощи молодежи и молодежным объ-
единениям»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(в части консультативной помощи)



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Оказание организационной,
консультативной и методической по-
мощи молодежи и молодежным объ-
единениям»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(в части методической помощи)

