



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 365

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

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево от 19.02.2015 № 73-р «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным

объединениям» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 10.09.2015 № 1329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

4. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам, руководителя Управления социального развития Сапсаева А.А.

Глава городского округа



С.П.Попов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области

от «15» 03 2016 г. № 365

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 соответственно — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, 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 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 Управлении социального развития Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – Управление социального развития);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

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).

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Администрация);

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления социального развития, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты находятся в помещениях Администрации, на информационных стендах.

1.6. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Управления социального развития, муниципального бюджетного учреждения «Дом молодежных организаций городского округа Похвистнево Самарской области» (далее – МБУ «ДМО»);

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

адреса электронной почты Управления социального развития, МБУ «ДМО»;

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 Управления социального развития, МБУ «ДМО», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Приложение 1).

1.8. Карта-схема месторасположения Управления социального развития, МБУ «ДМО», приведены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.9. График (режим) работы по приему заявителей для оказания муниципальной услуги, руководителя должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Управлении социального развития, МБУ «ДМО» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц Управления социального развития, МБУ «ДМО»:

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 в Управлении социального развития – 08.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня – 17.00;

— начало рабочего дня МБУ «ДМО» – 08.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 17.00 в понедельник, вторник, среду, четверг, 16.00 в пятницу.

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления социального развития 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 Управления социального развития по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Управления социального развития, 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.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Управления социального развития, 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 Управления социального развития, 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, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в Управление социального развития (МБУ «ДМО») документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- 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 Управлением социального развития (МБУ «ДМО»).

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7185);

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5-ГД «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-ГД «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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление социального развития (МБУ «ДМО») запрос по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в Управление социального развития (МБУ «ДМО») 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 документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7. Не предусмотрен.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Управление социального развития (МБУ «ДМО»).

При поступлении в Управление социального развития (МБУ «ДМО») запроса в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по телефону, либо посредством письменного обращения в электронной форме в Управление социального развития (МБУ «ДМО») либо посредством письменного обращения заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления социального развития (работником МБУ «ДМО») и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг). (Приложение 3).

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются в офисных зданиях или отдельно стоящих зданиях.

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

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Управления социального развития (МБУ «ДМО») и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания муниципальной услуги в Управления социального развития (МБУ «ДМО») оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление социального развития (МБУ «ДМО»), за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления социального развития (работников МБУ «ДМО»).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, 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.

2.17. Здания (строения), в которых расположено Управление социального развития (МБУ «ДМО»), оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещение Управления социального развития (МБУ «ДМО»), оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Управления социального развития (МБУ «ДМО») 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 Управления социального развития (МБУ «ДМО»), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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 надписей, 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

2.19. 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

2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить запрос в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного

Соглашения о взаимодействии между Администрацией 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 4, 5, 6 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 обращения заявителя либо посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Управления социального развития (работник МБУ «ДМО») (далее соответственно – должностное лицо Управления социального развития, работник МБУ «ДМО»), назначенный руководителем Управления социального развития (МБУ «ДМО»).

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления социального развития (работником МБУ «ДМО») по форме согласно Приложению 2 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 2.9 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 Управления социального развития (МБУ «ДМО»).

3.5. Ответственным лицом Управления социального развития (МБУ «ДМО») за выполнение административной процедуры является назначенный руководителем Управления социального развития (МБУ «ДМО») ответственный работник Управления социального развития (МБУ «ДМО»).

Ответственный работник Управления социального развития (МБУ «ДМО») проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является отсутствие оснований для отказа в принятии запроса и отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является виза руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю передача заявителю результата административной процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление социального развития (МБУ «ДМО») 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 о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении 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 Управления социального развития (МБУ «ДМО») поручения в форме визы руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.7. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник Управления социального развития (МБУ «ДМО») в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные Управлением социального развития (МБУ «ДМО»), проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») 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 информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, либо с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

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

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником Управления социального развития (МБУ «ДМО») поручения в форме визы руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.8. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник Управления социального развития (МБУ «ДМО») в установленном порядке подготавливает письменный ответ и (или) организует подготовку в необходимом порядке и в срок, определенный Управлением социального развития (МБУ «ДМО»), проводит мероприятия по консультативной помощи.

Критерием принятия решения о направлении исчерпывающего ответа и проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю письменного ответа;

проведение мероприятий по консультативной помощи.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, либо с использованием услуг почтовой связи, либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

Проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи)

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником Управления социального развития (МБУ «ДМО») поручения в форме визы руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.10. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник Управления социального развития (МБУ «ДМО») организует подготовку в необходимом порядке и в срок, определенный Управлением социального развития (МБУ «ДМО»), проводит мероприятие по методической помощи.

3.11. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по методической помощи является виза руководителя Управления социального развития (МБУ «ДМО») либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:
проведение мероприятий по методической помощи;

размещение на официальном сайте Администрации информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, либо с использованием услуг почтовой связи, либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления социального развития (работниками МБУ «ДМО») положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в части административных процедур, осуществляется руководителем Управления социального развития, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

решений, осуществляется руководителем Управления социального развития и должностными лицами Администрации.

4.3. Управление социального развития, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений Управления социального развития при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Управлением социального развития или их должностными лицами муниципальной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Управлением социального развития и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) – незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем Управления социального развития проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления социального развития.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Управления социального развития (МБУ «ДМО»), 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 Управление социального развития.

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 иного уполномоченного лица 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 иных уполномоченных лиц 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.

Ответственность должностных лиц

Управления социального развития и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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 Управления социального развития (МБУ «ДМО»), ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель Управления социального развития (уполномоченное лицо) (МБУ «ДМО») несет ответственность за правильность и правомерность в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления социального развития (МБУ «ДМО»), предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления социального развития (МБУ «ДМО»), предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления социального развития (МБУ «ДМО»), предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в Управление социального развития (МБУ «ДМО») 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, 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, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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, либо муниципального служащего;

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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципального образования Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление социального развития (МБУ «ДМО») жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

руководителю Управления социального развития;
заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации городского округа;
руководителю МБУ «ДМО».

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 регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление социального развития (МБУ «ДМО») принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления социального развития (МБУ «ДМО»), должностного лица Управления социального развития (МБУ «ДМО»), муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и молодежным
объединениям»

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы,
контактных телефонах, официальном интернет-сайте,
адресе электронной почты

1. Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

юридический адрес: 446450, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, д.16
телефон: 8(84656)22455
адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru
официальный интернет-сайт: <http://www.pohgor.ru/>
График работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
2. Управление социального развития Администрации городского округа
Похвистнево Самарской области

юридический адрес: 446450, г.Похвистнево, ул.Куйбышева, д.11А
телефон: 8(84656)22485
адрес электронной почты: vsrpoh@samtel.ru
официальный интернет-сайт: <http://www.pohgor.ru/>
График работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодежных
организаций городского округа Похвистнево Самарской области»

юридический адрес: 446452, г.Похвистнево, ул.Косогорная, д.24
телефон: 8(84656)21393, 28347
адрес электронной почты: dmo_pohvistnevo@mail.ru
Информация о деятельности учреждения размещается в соц. сети:
http://vk.com/dmo_pohvistnevo
График работы:
понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.
пятница с 08.00 ч до 16.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и молодежным
объединениям»

**ФОРМА ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

Заместитель Главы городского округа по
социальным вопросам, руководителю
Управления социального развития

Директору Муниципального
бюджетного учреждения
«Дом молодежных организаций
городского округа Похвистнево
Самарской области»

для физического лица:

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 юридического лица:

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

Дата

Подпись (ФИО)

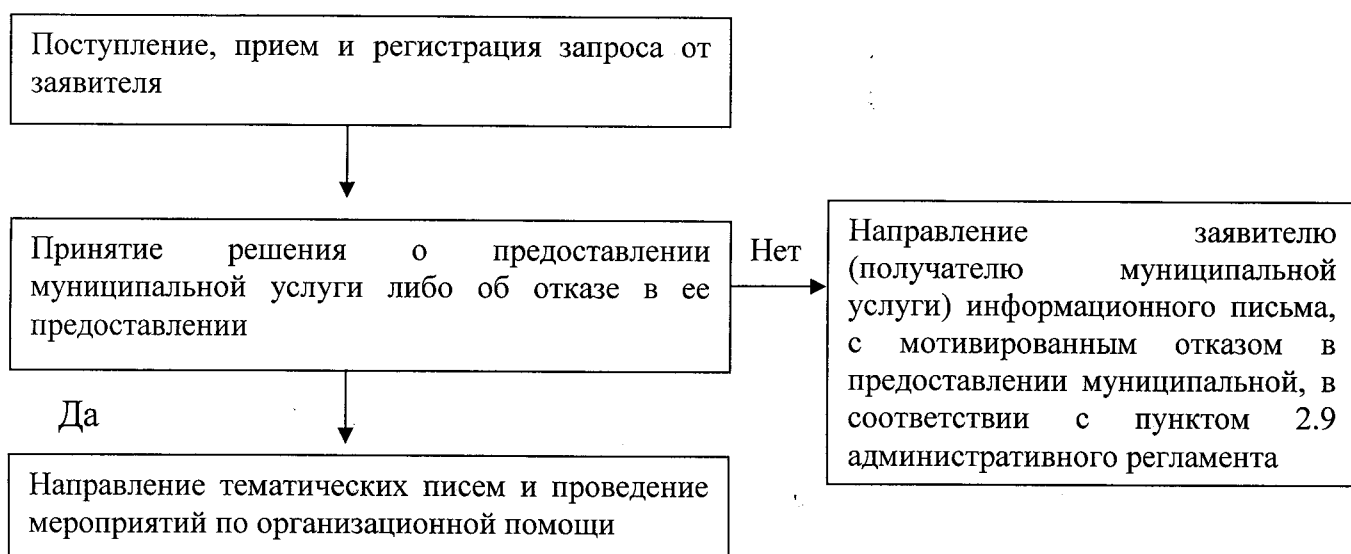
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической помощи
молодежи и молодежным объединениям»

Журнал регистрации заявлений на оказание организационной, консультативной и методической помощи
молодежи и молодежным объединениям

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Реквизиты документа о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги
1	2	3	4	5	6

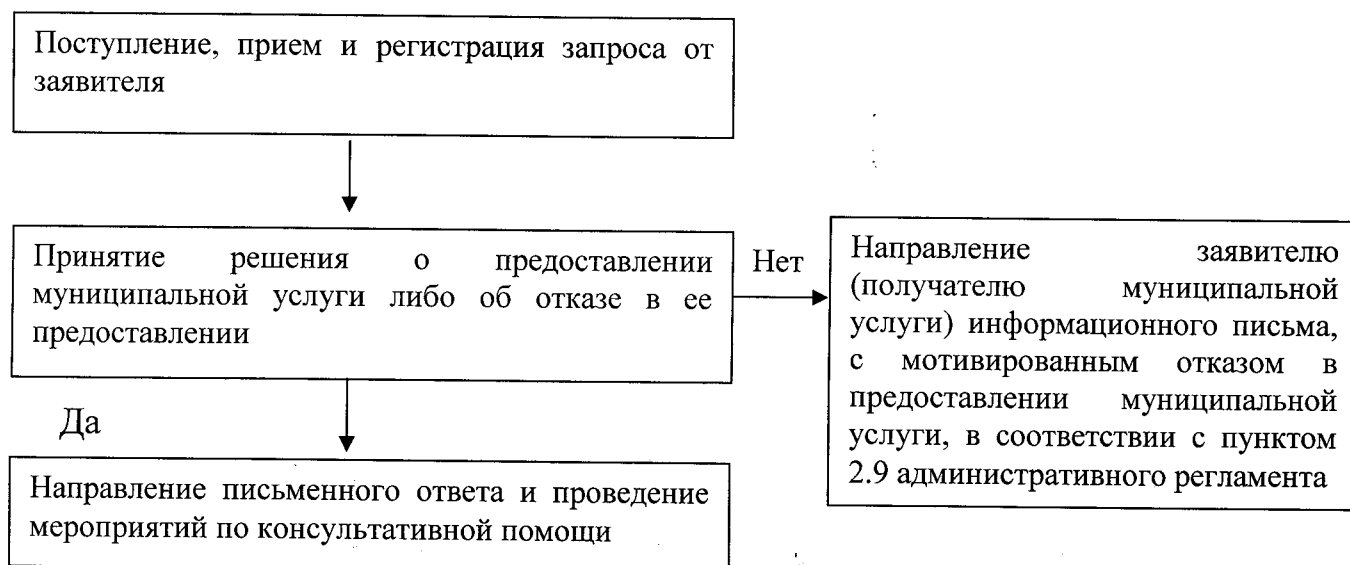
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и молодежным
объединениям»

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



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и молодежным
объединениям»

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



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и молодежным
объединениям»

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

