

*Постановление
от 27.03.2017 № 763*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014г. № 4305 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по социальным вопросам Пыжову И.П.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

**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 целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

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 граждане Российской Федерации, включая лиц с двойным гражданством, в возрасте от 14 до 30 лет;

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;

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.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть как получатели муниципальной услуги, так и их представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа):

Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань, расположенное по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 68, в лице Муниципального бюджетного учреждения «Дом молодежных организаций «Дом молодежи» (далее – МБУ «Дом молодежи»)

Местонахождение: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68-А

Телефон для справок: 8 (8464) 98-10-66

Интернет-сайт уполномоченного органа: <http://dmo.syzran.ru>

Адрес электронной почты: dmo.syz@yandex.ru

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

пятница с 08.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником (далее – сотрудник или специалист) уполномоченного органа

осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица директором уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут, по предварительной записи – не может превышать 5 минут. Время консультирования – не может превышать 15 минут.

1.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа <http://dmo.syzran.ru>;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал) <https://www.pgu.samregion.ru> и <https://www.uslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес уполномоченного лица, указанный в п.1.3 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п.1.3 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в Управлении по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68 (далее – Управление), на Интернет-сайте уполномоченного органа, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

режим приема заинтересованных лиц, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец запроса по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте уполномоченного органа.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

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. Муниципальную услугу предоставляет Управление в лице МБУ «Дом молодежи».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

в части организационной помощи - направление в интересах заявителя письменных запросов, приглашений и др. в адрес физических и юридических лиц независимо от организационно – правовой формы и формы собственности о проведении совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих в установлении контактов с лицами, уполномоченными принимать решения по существу запроса и проведение указанных совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий;

в части консультативной помощи – направление (выдача) заявителю тематического письма (ответа на запрос);

в части методической помощи - проведение в интересах заявителя мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в обществе (далее – мероприятия);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом 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);

Федеральным законом 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);

Распоряжением 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);

Законом 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);

Законом 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).

Уставом городского округа Сызрань Самарской области (Волжские вести, № 53, 20.08.2005);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.8. Заявитель вправе предоставить запрос на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

2.9. В бумажном виде форма запроса может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в запросе подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, отсутствие текста в запросе либо он не поддается прочтению, повреждений запроса, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

невозможность установления из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении
муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Дом молодежи», в том числе, на адрес электронной почты МБУ «Дом молодежи».

2.19. В случае поступления запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

2.20. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании МБУ «Дом молодежи» и включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МБУ «Дом молодежи».

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Указанные места оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию, указанную в пункте 1.9. настоящего Административного регламента.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запросов о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МБУ «Дом молодежи» должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория обеспечиваются специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

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.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения 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, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при индивидуальном консультировании по предварительной записи;

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой МБУ «Дом молодежи»;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление запроса в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация запросов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.24. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки

**выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса;
рассмотрение (проверка) запроса;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) заявителю документа или проведение мероприятий – результатов предоставления муниципальной услуги (в соответствии с п.2.4 настоящего Административного регламента).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием запросов (далее, в подразделе 3.2. – специалист).

3.2.3. При поступлении запроса посредством личного обращения заявителя, специалист: устанавливает предмет обращения; проверяет запрос на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, а также устанавливает из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

В случае, если специалист выявляет, что запрос, предоставленный заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствует установленным настоящим Административным регламентом требованиям, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает повторно обратиться, привести запрос в соответствие установленным требованиям.

При принятии запроса заявителю сообщается о дате направления результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган запроса.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём специалистом запроса.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов и передача запроса руководителю уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры –
1 рабочий день со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение (проверка) запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса руководителем уполномоченного органа.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает запрос и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за рассмотрение документов, (далее, в подразделе 3.3. – специалист) рассмотреть и проверить представленный запрос.

3.3.4. Специалист проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п.2.13. настоящего Административного регламента, специалистом готовится информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю и предложением (при возможности) повторного обращения при устранении указанных оснований.

Специалист обеспечивает согласование и подписание руководителем уполномоченного органа вышеуказанного письма заявителю. Письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня регистрации письма.

При отсутствии оснований, предусмотренных п.2.13. настоящего Административного регламента, специалист принимает запрос в работу.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.13. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие запроса в

работу.

3.3.7. Способом фиксации является регистрация письма, указанного в п.п. 3.3.4., в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.8. Срок выполнения процедуры (при принятии запроса в работу) – 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения процедуры (при отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов (далее, в пункте 3.4. – специалист).

3.4.3. Специалист после установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проекты документов, указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа подписывает документ в день его подготовки.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.6. В случае, если заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги (тематическое письмо) лично, документ передается специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача документа специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги или отправку исходящей корреспонденции, а также размещение специалистом на Интернет-сайте уполномоченного органа информационного сообщения о датах проведения мероприятий (в части организационной и методической помощи).

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа в журнале регистрации документов уполномоченного органа, а также размещение на Интернет-сайте уполномоченного органа информационного сообщения о датах проведения мероприятий.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 25 дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа или проведение мероприятий – результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документа (тематического письма) специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата оказания муниципальной услуги или отправку документа заявителю, а также наступление даты проведения указанных в пп.3.4.8 мероприятий.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги или отправку документа заявителю, а также за организацию указанных в пп.3.4.8 мероприятий (далее в подразделе 3.5. соответственно – специалист, мероприятия).

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие документа (тематического письма), а также организованные мероприятия – результаты предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, проведенные мероприятия.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является при выдаче документа - подпись заявителя в журнале выдачи документов или уведомление о направлении документа заявителю, а также подпись заявителя в журнале проведенных мероприятий.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде (далее в подразделе 3.6. – специалист).

3.6.3. Специалист регистрирует запрос в информационной базе уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю о приеме запроса с указанием даты и времени поступления запроса в уполномоченный орган и передает запрос руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие в уполномоченном органе запроса.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса и передача запроса руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в информационной базе уполномоченного органа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

3.6.8. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.3.,3.4.,3.5. настоящего Административного регламента.

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 принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами Управления с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Управления (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению руководителя Управления по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.7. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.8. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

4.9. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.10. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.13. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности МБУ «Дом молодежи», ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами МБУ «Дом молодежи» служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц МБУ «Дом молодежи», допустивших подобные нарушения.

4.14. Директор МБУ «Дом молодежи» либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.16. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

– 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 исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в МБУ «Дом молодежи» по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68-А;

- в Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68;

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги.

5.5. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «Дом молодежи», подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;

- в Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446026, Самарская

область, г. Сызрань, ул.Победы, 68;

– в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань, в Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены

более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону,

по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической помощи
молодежи и молодежным объединениям»,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Сызрань

от 27.03.2017 № 763

ФОРМА ЗАПРОСА

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Дом молодежных организаций «Дом
молодежи»

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

Прошу оказать содействие в части предоставления организационной
ПОМОЩИ: (указать вопрос) _____

консультативной помощи: (указать вопрос) _____

методической помощи: (указать вопрос) _____

Дата Подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной,
консультативной и методической помощи
молодежи и молодежным объединениям»,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Сызрань

от 27.03.2017 № 763

