

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2015

№ 649

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация участия в мероприятиях молодежной политики краевого уровня»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Локтевского района от 20.10.2011 № 778 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация участия в мероприятиях молодежной политики краевого уровня» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова.

Согласовано: \_\_\_\_\_ юр.отдел

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация участия в мероприятиях молодежной политики краевого уровня»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация участия в мероприятиях молодежной политики краевого уровня» (далее - регламент) разработан в целях международного сотрудничества молодежи, поддержки молодежных инициатив, патриотического и гражданского воспитания молодежи, приобщения к здоровому образу жизни, профессионального самоопределения, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы комитета Администрации района по делам молодежи, физической культуре и спорту (далее - Комитет).

Наименование	Местонахождение, телефон	График работы
Комитет по делам молодежи, физической культуре, спорту Администрации Локтевского района	г. Горняк, Островского 35, 3-26-47	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателю муниципальной услуги непосредственно в помещении Комитета, а так же с использованием средств телефонной связи и размещения на официальном сайте Администрации Локтевского района ([http:// www.loktevsky-rn.ru](http://www.loktevsky-rn.ru)), в средствах массовой информации.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация участия в мероприятиях молодежной политики краевого уровня»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локтевского района, комитетом Администрации района по делам молодежи, физической культуре и спорту.

2.3. Показателями качества результата предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличия уставных документов;
- 2) общий уровень укомплектованности кадрами;
- 3) количество проведенных мероприятий;
- 4) количество молодежи, принявшей участие в мероприятиях;
- 5) объем работ, выполненных волонтерами;
- 6) количество подтвержденных жалоб на качество оказываемой услуги.

Показателем доступности для муниципальной услуги является соотношение числа запросов заявителей к числу реализованных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются количество положительных отзывов, повышение спроса на муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением ВС РФ от 03.06.1993 №5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
- Законом Алтайского края от 05.11.2001 №87-ЗС «О государственной региональной молодежной политике в Алтайском крае»
- Уставом Администрации Локтевского района;
- Положением Комитета по ДМФКС.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о включении в состав участников;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении);

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано, если представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неправильно оформленная или нечитаемое заявление;
- отказ в участии по собственной инициативе.

Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги;
- Информирование потенциальных участников мероприятия через СМИ;
- сбор необходимых документов для участия в мероприятии;
- участие в мероприятии;
- подготовка аналитического отчета о проделанной работе;

2.9. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и почтовом адресе Комитета.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема потребителей муниципальных услуг.

Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, хорошо заметными, просматриваемыми и функциональными.

Помещения для непосредственного приема потребителей муниципальной услуги, взаимодействия специалистов с потребителями должны соответствовать комфортным условиям для потребителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги является увеличение числа получателей услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является приказ председателя Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту об утверждении плана мероприятий на год, издаваемый в срок до 31 декабря года, предшествующего году начала реализации плана мероприятий.

3.3. Лицом, ответственным за проведение мероприятия, является специалист, за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции (далее – специалист).

3.1.4. В случае, когда проведение мероприятия невозможно без финансовых затрат и требует регламентированный порядок проведения, специалист разрабатывает положение о мероприятии (далее - положение) и составляет смету расходов. Положение и смета расходов утверждаются приказом председателя Комитета о проведении мероприятия.

3.1.6. Организационный процесс по подготовке мероприятия (в зависимости от формы проведения – фестиваль, круглый стол, конкурс, семинар, акция, концерт и др.) занимает от одной недели до двух месяцев и включает в себя следующие действия специалиста:

1) заключение договоров на оказание услуг по организации мероприятия;

- 2) информирование о проведении мероприятия потенциальных участников, сбор заявок;
- 3) написание сценария мероприятия, отбор участников мероприятия, приглашение творческих коллективов;
- 4) разработка информационных материалов;
- 5) приобретение призовой продукции и расходных материалов;
- 6) проведение репетиций;
- 7) оформление площадки, на которой планируется проведение мероприятия;
- 8) формирование состава членов жюри (конкурсной комиссии);
- 9) приглашение членов жюри (конкурсной комиссии) и другое.

#### **4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

Контроль над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета.

По результатам контроля, при наличии оснований, председатель Комитета принимает решение об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц и решений ДЮСШ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы потребителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Потребители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой.

Потребители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов:

Комитета – председателю Комитета; заместителю главы района по социальным вопросам.

Личный прием должностными лицами администрации района проводится в приемные часы в порядке, установленном Распоряжением администрации Локтевского района.

Рассмотрение письменных обращений должностными лицами администрации района проводится в порядке, установленном Постановлением администрации Локтевского района.

Председатель Комитета проводит личный прием потребителей и рассматривает письменные обращения потребителей.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

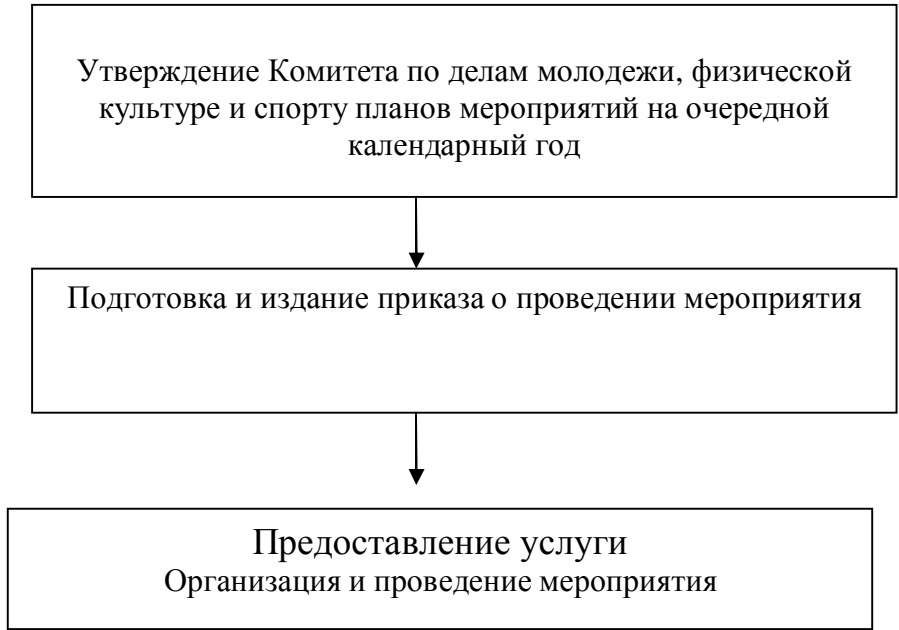
Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги «Организация участия в  
мероприятиях молодежной политики краевого уровня»





Руководителю учреждения

\_\_\_\_\_

гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ей)  
по адресу: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о предоставлении  
муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направьте Ваше решение на E-mail:

\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись: