

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание услуг по обеспечению реализации инициатив молодежи в  
добровольческой деятельности»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по обеспечению реализации инициатив молодежи в добровольческой деятельности» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Оказание услуг по обеспечению реализации инициатив молодежи в добровольческой деятельности» (далее – муниципальная услуга) являются учащиеся образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования Кормиловского муниципального района в возрасте от 14 до 30 лет, желающие осуществлять добровольческую (волонтерскую) деятельность в свободное от учебы время на территории Кормиловского муниципального района (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского 17

График работы - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00- 14.00

выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Контактный телефон: 8(38170) 22-444

1.3.3. Адрес электронной почты: [korm.molod@mail.ru](mailto:korm.molod@mail.ru)

Адрес сайта Кормиловского муниципального района:  
[kormil.omskportal.ru](http://kormil.omskportal.ru).

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального;

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Структурным подразделением Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел по делам молодежи администрации Кормиловского муниципального района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бюджетным учреждением «Молодежный центр» Кормиловского муниципального района (далее - Исполнитель)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является развитие созидательной активности молодежи, вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях развития, успешное проведение различных по форме и тематике профилактических и спортивных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни, для молодежи на территории Кормиловского муниципального района.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании плана деятельности Исполнителя, согласованного с Департаментом молодежной политики Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения профилактических мероприятий, смотров и фестивалей волонтерского творчества.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за подготовку участников мероприятия, положения о предстоящем мероприятии.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Омской области от 13.03.1996г. N 46-ОЗ "О молодежной политике на территории Омской области";

- Постановлением Главы муниципального образования «Кормиловский район» от 22.12.2005г. № 1810 «Положение об Отделе по делам молодежи Администрации Кормиловского муниципального района»

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявка на участие (форма заявки прилагается к положению о конкурсе);

- сценарий выступления, слова исполняемой песни (требуется не всегда, в случае необходимости этих документов об этом прописывается в положении о конкурсе).

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

В приеме документов может быть отказано в случае подачи документов после сроков, установленных в положении о конкурсе или мероприятии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если участник мероприятия находится в социально-неадекватном состоянии (враждебность, агрессивность).

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявки об участии в добровольческих акциях, профилактических и спортивных мероприятиях подаются участниками в соответствии со сроками, установленными в положении о мероприятиях.

2.11 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.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Исполнителя в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых для оказания услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

### 2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14 Иные требования

2.14.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2.14.2 При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой Специалистами при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.14.3. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту или руководителю Исполнителя, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей.

При исполнении муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с учреждениями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению муниципальной услуги (средние общеобразовательные школы Кормиловского района, центральная районная больница, областной центр социально-психологической помощи несовершеннолетним и молодежи, областной наркологический диспансер, областной СПИД-центр и др.).

3.2 В рамках исполнения районных мероприятий для волонтерских отрядов производятся работы в следующем порядке:

- формирование и организация работы волонтерских отрядов в каждом сельском поселении Кормиловского муниципального района;

- составление плана работы волонтерских отрядов на год согласно плана деятельности Исполнителя, согласованного с Департаментом молодежной политики Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области;

- разработка положений о мероприятиях;

- организации подготовки и проведения мероприятия с учетом условий, формы и специфики места проведения мероприятия;

- информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных щитах в учреждениях культуры, иными способами, позволяющими осуществлять информирование;

- разработка сценария проведения мероприятия;

- оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации;

- сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия;

- организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства);

- проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия;

- контроль за порядком проведения мероприятия;

- отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является качественное проведение профилактического мероприятия в назначенный срок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, допустивший нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела архитектуры и строительства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.3. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.



Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Директору бюджетного учреждения  
«Молодежный центр» Кормиловского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес  
проживания, телефон)

---

### ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий  
(бездействий) с указанием

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым  
решением, действием бездействием)

---

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**