

**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

Адрес сайта Кормиловского муниципального района:  
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;
- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Муниципального учреждения «Кормиловский молодежный центр».

## **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 Муниципальным учреждением «Кормиловский молодежный центр» (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 отделом по делам молодежи администрации Кормиловского муниципального района. 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»;

- Положением об отделе по делам молодежи администрации Кормиловского муниципального района, утверждённым Решением Совета Кормиловского муниципального района №6 от 13.03.2012г.;

- Уставом Муниципального учреждения «Кормиловский молодёжный центр» утверждённым Постановлением администрации Кормиловского муниципального района № 881-п от 02.12.2011г.;

- Федеральный закон РФ от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 приёме 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 отделом по делам молодёжи администрации Кормиловского муниципального района;
- 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;
- 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, допустившее 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 телефонами 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 15 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.

Приложение № 1  
к Административному Регламенту

Директору

\_\_\_\_\_  
(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)

Приложение №2  
к Административному Регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**