

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления в условиях палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления в условиях палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе» (далее - Регламент) определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению организации отдыха и оздоровления в условиях палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетние, обучающиеся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте от 12 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях и проживающие в Кормиловском муниципальном районе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом (руководителем) при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

- на официальном сайте Кормиловского муниципального района kormil.omskportal.ru.

2) С использованием средств телефонной связи, или посредством приема граждан:

- специалистом либо директором Муниципального учреждения «Кормиловский молодёжный центр» (фактический и юридический адрес: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского, д.17) ежедневно понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления в условиях палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Кормиловский молодёжный центр» (далее – Молодежный центр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем путевки в палаточный лагерь «Контакт»;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче путёвки – письменное уведомление Молодежного центра об отказе в выдаче путёвки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Молодежный центр с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия пять минут.

2.4.2. Специалист Молодежного центра (далее – специалист) или директор Молодежного центра (далее – директор) осуществляющий консультирование, устно предоставляют информацию о требуемой

муниципальной услуге и предварительно выясняют наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия пятнадцать минут.

2.4.3. Специалист (директор), осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия три минуты.

2.4.4. Специалист (директор), осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия две минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать пятнадцати минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист (директор), осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет десять минут.

2.4.7. Специалист (директор) в 3-дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает их по существу.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (текст документа опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 64-65, 06.04.1999);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 №1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, N 42, ст. 5009);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (ч. III), ст. 5622);

- СанПиН 2.4.2.2605-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 124, 09.06.2010);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, Кормиловского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление по форме утвержденной приложением №1 к настоящему Регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя);

- документы, подтверждающие полномочия заявителя:

1) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

2) для детей, фамилия которых отличается от фамилии родителей – документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака);

3) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

- медицинские справки о допуске несовершеннолетнего в палаточный лагерь и о благополучном санитарно-эпидемиологическом окружении получателей путевок по месту жительства, выписанные не ранее чем за три дня до отъезда в лагерь;

- копия полиса обязательного медицинского страхования.

Все документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.7. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствуют или неправильно заполнены, необходимые документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист (директор), осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Непредставление или представление не всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

2.9.2. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать десяти минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.13.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.13.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

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

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы:

- информационными материалами;
- стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность комитета по образованию (муниципальные казённые общеобразовательные учреждения);
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 1.3. настоящего Регламента.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Молодежного центра один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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:

1. Первичный прием документов от заявителей (или лиц их замещающих).

2. Регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3. Рассмотрение принятого заявления, в том числе правовая экспертиза документов.

4. Выдача заявителю путёвки в оздоровительное учреждение.

5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.2. Специалист (директор) производит прием и регистрацию заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, от

заявителей (или лиц их замещающих) при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист (директор) производит проверку представленных документов, на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6. Регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления заявителем (или лицом его замещающим) документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист (директор) на основании п. 2.8. настоящего Регламента, вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.3. Основанием для начала рассмотрения заявления и проведения правовой экспертизы является поступление документов от заявителя (или лица его замещающего) и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя (или лица его замещающего) на получение муниципальной услуги, после поступления заявления о ее предоставлении и полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных 2.6. настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные документы, проводит правовую экспертизу и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю (или лицу его замещающему) в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. Регламента.

3.4. По итогам рассмотрения заявления и правовой экспертизы, на основании заявления и приложенных к нему документов, специалист (руководитель) выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, путёвку в оздоровительное учреждение.

Срок исполнения указанной административной процедуры не более тридцати рабочих дней.

3.5. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом (директором), осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись директору Молодежного центра, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Директор Молодежного центра рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Директор Молодежного центра подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией директора Молодежного центра.

В случае возврата директором молодежного центра документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания директором Молодежного центра отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры пятнадцать рабочих дней.

3.6. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления в условиях палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе» представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник отдела по делам молодежи. Администрации Кормиловского муниципального района (далее – начальник отдела по делам молодежи).

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения осуществляет директор Молодежного центра ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором молодежного центра.

4.5. Отдел по делам молодежи осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Молодежным центром.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (или лиц их замещающих), рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Молодежного центра.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Отдела по делам молодежи.

4.8. Периодичность проведения проверок отделом по делам молодежи может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К директору Молодежного центра.

5.1.2. К начальнику Отдела по делам молодежи администрации Кормиловского муниципального района.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующему деятельность отдела по делам молодежи.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

5.2. Заявитель (или лицо его заменяющее) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления в условиях
палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных
учреждениях и проживающих в Кормиловском
муниципальном районе»

Директору
МУ «Кормиловский молодёжный центр»

данные родителей (фамилия, имя, отчество)

Заявление.

Прошу предоставить путевку в детский палаточный лагерь «Контакт»
Кормиловского муниципального района
с _____ по _____ 20__ года моему сыну (дочери)

(фамилия, имя, отчество, ребёнка, дата рождения)

(место учёбы ребёнка)

(сведения о родителях, место работы)

(домашний адрес, контактный телефон)

С порядком подготовки в лагерь и правилами поведения в лагере
ознакомлены и согласны.

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления в условиях
палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных
учреждениях и проживающих в Кормиловском
муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления в условиях палаточного лагеря лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в Кормиловском муниципальном районе»



Приложение № 2
к постановлению
Администрации Кормиловского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсы данных мероприятий» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателем Муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсы данных мероприятий (далее - заявители).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Закон Омской области от 13.03.1996 № 46-ОЗ «О молодежной политике на территории Омской области» (текст документа опубликован в газете

«Омский вестник» от 20.03.1996 № 53, «Ведомостях Законодательного Собрания Омской области», № 1, март 1996, ст. 184).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

2.2.1. Органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по делам молодежи Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Отдел по делам молодежи).

2.2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Кормиловский молодежный центр» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. Удовлетворение потребностей молодежи Кормиловского муниципального района в культурно-досуговых и спортивных услугах посредством предоставления информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсах данных мероприятий;

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в п. 2.14 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в спортивной и культурной жизни, к пользованию услугами, предоставляемыми культурно-досуговыми и спортивными учреждениями;

2.5.2. Организация деятельности по созданию условий для доступа молодежи Кормиловского муниципального района к спортивным и культурно-досуговым мероприятиям.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Наличие в бланке заявления текста, не поддающегося прочтению.

2.7.2. Несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению;

2.7.3. Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.4. Наличие в обращении нецензурных и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

является:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги заявителя в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- 2) несоответствие запроса заявителя предмету предоставляемой Муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должна превышать пяти минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

- 2.12.1. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- 2.12.2. Быть обеспечены коммунальными услугами;
- 2.12.3. Быть оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 2.12.4. Быть оснащены материально-техническими средствами;

2.13. Порядок информирования о Муниципальной услуге и ее предоставлении:

2.13.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Учреждении;

2.13.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Кормиловского муниципального района (kormil.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Кормиловского муниципального района и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Кормиловского муниципального района и электронной почты Учреждения, в котором заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.13.5. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы Учреждения:

понедельник - четверг: с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется:

- по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского, д. 17, тел. 8(38170)22-444;

- по электронному адресу: korm.molod@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- процент опрошенных заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Муниципальной услуги (не менее 90%);

- соблюдение сроков предоставления информации о Муниципальной услуге, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Учреждения;

- наличие наглядного размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие технического сопровождения предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки ее выполнения:

3.1.1. Прием заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Подготовка итоговых документов.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное или по электронной почте обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Учреждение.

В Заявлении должны указываться фамилия заявителя и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Заявление должно содержать подпись заявителя.

3.3. Работник, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) Устанавливает предмет обращения;
- 2) Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) Проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;
- 4) Вносит в журнал учета входящей документации запись о поступлении заявления, с указанием порядкового номера, даты приема заявления, данных заявителя, и цель обращения заявителя.

3.4. Работник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления руководителю Учреждения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем Учреждения принятого заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

В ходе рассмотрения и подготовки ответа по заявлению, должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления проверяет его на соответствие требованиям о предоставлении Муниципальной услуги, и направляет руководителю Учреждения заявление с заключением для принятия решения:

1. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. Об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Должностное лицо Учреждения, подготавливает письменный ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать три дня.

Ежедневно в 15.00 часов, кроме выходных дней, установленных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа в электронной форме, проверяет электронную почту, поступившую в адрес Учреждения.

Не позднее 15.00 часов следующего дня лицо, ответственное за подготовку ответа в электронной форме, направляет ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия один день.

При обращении заявителя для получения Муниципальной услуги в устной форме максимальный срок выполнения действия не должен превышать пятнадцати минут.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия, в том числе в электронной форме - запись в журнале исходящей документации Учреждения.

3.8. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения директором Учреждения.

4.3. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется начальником Отдела по делам молодежи.

4.6. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается приказом начальника Отдела по делам молодежи.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (Учреждения), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о времени и
месте проведения культурно-досуговых,
спортивных мероприятий для молодежи, анонсы
данных мероприятий»

Директору Муниципальное учреждение
«Кормиловский молодежный центр»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Заявление

Прошу предоставить мне информацию:

1) о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, проводимых в Кормиловском муниципальном районе Омской области в _____ 20__ года;
(указать месяц)

2) об анонсах следующих мероприятий:

- _____
- _____
- _____
- _____

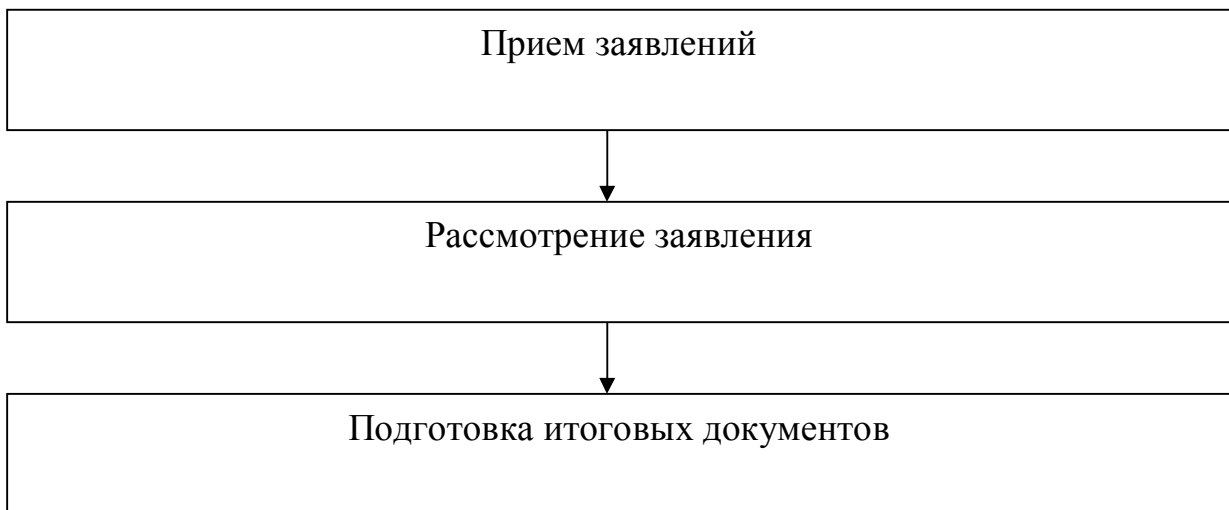
(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(Дата подачи заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых, спортивных
мероприятий для молодежи, анонсы данных
мероприятий»

**Блок-схема
порядка предоставления информации о времени и месте проведения
культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи, анонсах
данных мероприятий**



Приложение № 3
к постановлению
Администрации Кормиловского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с
целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателем Муниципальной услуги могут быть физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района в возрасте до 30 лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее – Заявитель).

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».

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 121, 30.06.1999);
- Законом Омской области от 13.03.1996 № 46-ОЗ «О молодежной политике на территории Омской области» (текст документа опубликован в газете «Омский вестник» от 20.03.1996 № 53, «Ведомостях Законодательного Собрания Омской области», № 1, март 1996 г., ст. 184);
- Постановлением Верховного Совета РФ от 03.06.1993 № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации».

Федерации» (текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 24.06.1993, N 25, ст. 903).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

2.2.1. Органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по делам молодежи Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Отдел по делам молодежи).

2.2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Кормиловский молодежный центр» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. Удовлетворение потребностей молодежи Кормиловского муниципального района в информации и консультациях по вопросам адаптации в трудной жизненной ситуации;

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в п. 2.14 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к информации;

2.5.2. Организация деятельности по созданию условий для доступа молодежи Кормиловского муниципального района к информационным материалам и консультациям по вопросам адаптации в трудной жизненной ситуации.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Наличие в бланке заявления текста, не поддающегося прочтению.

2.7.2. Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.3. Наличие в обращении нецензурных и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) обращение за получением Муниципальной услуги заявителя в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

2) несоответствие запроса заявителя предмету предоставляемой

Муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должна превышать пяти минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

2.12.1. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.2. Быть обеспечены коммунальными услугами;

2.12.3. Быть оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.4. Быть оснащены материально-техническими средствами.

2.13. Порядок информирования о Муниципальной услуге и ее предоставлении:

2.13.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Учреждении;

2.13.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Кормиловского муниципального района (kormil.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Кормиловского муниципального района и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Кормиловского муниципального района и электронной почты Учреждения, в котором заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего

телефонный звонок.

2.13.5. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы Учреждения:

понедельник - четверг: с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется:

- по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского, д. 17, тел. 8(38170)22-444;

- по электронному адресу: korm.molod@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- процент опрошенных заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Муниципальной услуги (не менее 90%);

- соблюдение сроков предоставления информации о Муниципальной услуге, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Учреждения;

- наличие наглядного размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие технического сопровождения предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки ее выполнения:

3.1.1. Прием заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Подготовка итоговых документов.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное или по электронной почте обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Учреждение.

В Заявлении должны указываться фамилия заявителя и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Заявление должно содержать подпись заявителя.

3. 3. Работник, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) Устанавливает предмет обращения;
- 2) Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) Проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;
- 4) Вносит в журнал учета входящей документации запись о поступлении заявления, с указанием порядкового номера, даты приема заявления, данных заявителя, и цель обращения заявителя.

3.3. Работник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления руководителю Учреждения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем Учреждения принятого заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

В ходе рассмотрения и подготовки ответа по заявлению, должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления проверяет его на соответствие требованиям о предоставлении Муниципальной услуги, и направляет руководителю Учреждения заявление с заключением для принятия решения:

1. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. Об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо Учреждения, подготавливает письменный ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать три дня.

Ежедневно в 15.00 часов, кроме выходных дней, установленных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа в электронной форме, проверяет электронную почту, поступившую в адрес Учреждения.

Не позднее 15.00 часов следующего дня лицо, ответственное за подготовку ответа в электронной форме, направляет ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия один день.

При обращении заявителя для получения Муниципальной услуги в устной форме максимальный срок выполнения действия не должен превышать пятнадцать минут.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия, в том числе в электронной форме - запись в журнале исходящей документации Учреждения.

3.7. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется начальником Отдела по делам молодежи.

4.6. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается приказом начальника Отдела по делам молодежи.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (Учреждения), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных услуг и
консультаций молодежи с целью ее адаптации
в трудной жизненной ситуации»

Директору Муниципальное учреждение
«Кормиловский молодежный центр»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Заявление

Прошу Вас дать оказать информационные услуги и дать консультацию

(Ф.И.О.) дата рождения

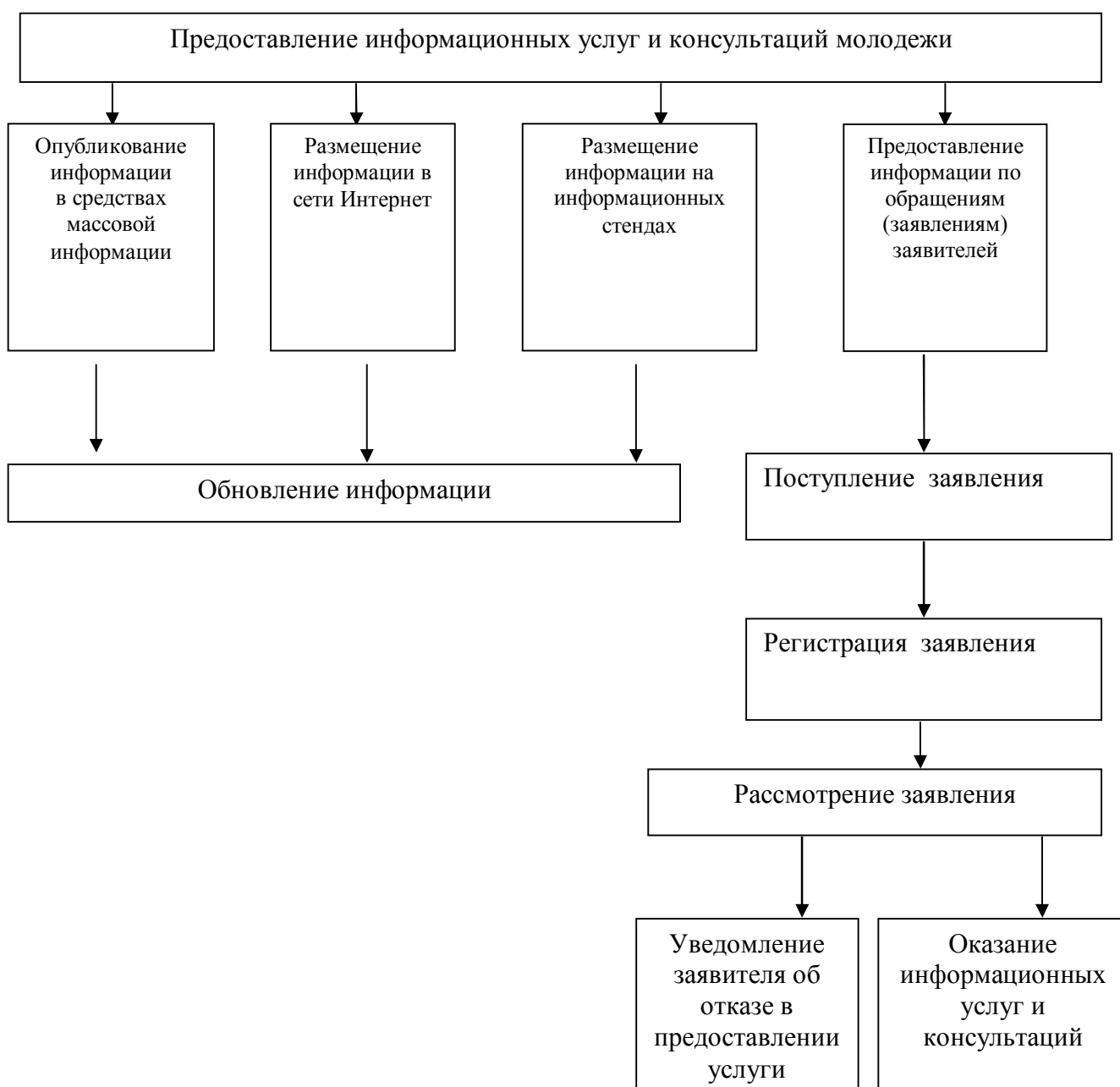
По вопросу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных услуг
и консультаций молодежи с целью ее
адаптации в трудной жизненной
ситуации»

**Блок – схема
последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 4
к постановлению
Администрации Кормиловского
муниципального района
от _____ № _____

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 тридцати 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» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Законом Омской области от 13.03.1996 N 46-ОЗ «О молодежной политике на территории Омской области» (текст документа опубликован в газете «Омский вестник» от 20.03.1996 № 53, «Ведомостях Законодательного Собрания Омской области», № 1, март 1996 г., ст. 184);

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

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

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.

2.12. 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);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.13. Иные требования

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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 02.03.2007 № 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

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

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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание услуг по обеспечению реализации
инициатив молодежи в добровольческой
деятельности»

Директору
МУ «Кормиловский молодёжный центр»

(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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание услуг по обеспечению реализации
инициатив молодежи в добровольческой
деятельности»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

