

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 398 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.

2. Ведущему специалисту по молодежной политике отдела по социальным отношениям администрации Тужинского муниципального района (Батухтина О.Н.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 29.06.2012 № 398 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Тужинском муниципальном районе»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Тужинском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества проводимых районных мероприятий по реализации молодежной политики и доступности участия в них детей и молодежи, определения порядка, сроков и последовательности действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявители – граждане, проживающие на территории Тужинского района в возрасте до 30 лет.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденный распоряжением администрации «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района» от 19.01.12 № 19.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется отделом социальных отношений администрации Тужинского района (далее - отдел).

 Место нахождения:

 Почтовый адрес: 612200, пгт. Тужа, ул. Горького, д. 5, каб.32.

График работы отдела: понедельник-четверг: 07.48 – 17.00, пятница 07.48-16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (83340) 2-17-33.

Электронная почта: municipal.ako.kirov.ru/tuzha/

2.3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 июня 1995г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 18 декабря 2006 № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в РФ;

- Закон Кировской области от 02.03.2005 № 312-ЗО « О государствен-ной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Кировской области»;

- Закон Кировской области от 25.12.2009 № 480-ЗО «О государственной молодежной политике в Кировской области»;

- настоящим административным регламентом.

 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1 Проведение мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью;

 2.4.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основе заявления. В заявлении указывается наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет посменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующую должность лица, а так же свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в рассмотрении документов.

2.6.1 Несоответствие заявителей требованиям установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.2 Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.3 Несоответствие заявителя требованиям п. 2.5 настоящего административного регламента

 2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет расположен на втором этаже здания администрации Тужинского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9. 2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области***;***

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;−

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень− нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;−

время приема и выдачи документов;−

срок рассмотрения документов;−

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 60 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 30 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно 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.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. С момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи и фамилия заявителя. Информация предоставляется в рабочее время понедельник – четверг с 8 .00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00,перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности 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 в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином Портале государственных услуг Кировской области;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

2.12 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о проведении мероприятия;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и утверждение постановления о проведении мероприятия;

- подготовка и проведение мероприятия.

3.1.1. Приём и регистрация заявления о проведении мероприятия.

В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (подача заявления) в отдел по социальным отношениям администрации Тужинского района.

Заявитель направляет в отдел для рассмотрения заявление со списком мероприятий для включения их в план мероприятий.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течении 3-х дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление.

По результатам рассмотрения заявления специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю мотивированный отказ в течении 20 дней с момента регистрации с указанием причин отказа.

В случае если мероприятие отвечает целям и задачам определенного детского или молодежного общественного объединения, оно включается в план мероприятий. В противном случае мероприятие не будет включено в план мероприятий.

 3.1.3. Подготовка и утверждение постановления о проведении мероприятия.

 В случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о проведении мероприятия и направляет его на утверждение.

3.1.4. Подготовка и проведение мероприятия.

 Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит рассылку положения о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи.

 Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит работу по организации мероприятия:

- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением;

- готовит дипломы, публикации в СМИ.

 **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль в администрации за исполнением регламента осуществляется главой администрации или уполномоченным им лицом в пределах своей компетенции.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль в администрации за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками администрации своих должностных инструкций, содержащих порядок ведения работы по рассмотрению обращений заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации или уполномоченным им лицом. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги глава администрации определяет уполномоченных должностных лиц.

4.4. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- проведение проверок (в том числе с выездом на место);

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений заявителей.

4.5. Результатом выполнения административных действий по порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. В случае утраты заявления в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом главу администрации. Глава администрации принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

4.7.Должностные лица, работники администрации, нарушающие требования настоящего регламента, в том числе:

- препятствующие подаче заявления заявителем;

- неправомерно отказывающие заявителю в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;

- нарушающие порядок ведения личного приёма граждан;

- нарушающие сроки оказания муниципальной услуги и направления
заявителям ответа;

- нарушающие права граждан участвовать в оказании муниципальной услуги;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при оказании муниципальной услуги;

- допускающие возложение на заявителей, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при оказании муниципальной услуги;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований заявителю;

- не исполняющие решения, принятые по результатам оказания муниципальной услуги;

 - иным образом нарушающие требования настоящего регламента несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

 -документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

 - перечень необходимых документов;

 - требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 - сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

 - сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 - сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.   Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке