



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012 № 541

г. Южа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
мероприятий по работе с детьми и молодёжью МКУ «Южский
молодёжный центр»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 N 28 "О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью МКУ «Южский молодёжный центр» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам молодёжи, спорта и культуры администрации Южского муниципального района Алтухова А.В.

И.о. главы администрации
Южского муниципального района

Г.Г.Копаев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью
МКУ «Южский молодежный центр»

1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Южский молодежный центр» (далее МКУ «Южский молодежный центр»)

2.2.2. Место нахождения, контактные телефоны, режим работы.

Фактический адрес: 155630 г. Южа, Глушицкий пр., д.4.

Телефон: 8(49347) 2-27-78.

График работы МКУ «Южский молодежный центр»:

понедельник - четверг 8.20 – 17.30, пятница 8.20 – 16.10 (перерыв на обед 12.00 ч. – 12.50).

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение возможности свободного участия населения в мероприятиях по работе с детьми и молодежью, проходящих на территории Южского муниципального района или за его пределами, но определенным образом задействованного в них.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым Планом работы МКУ «Южский молодежный центр».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Законом Ивановской области «О молодежной политике в Ивановской области» от 31.05.2007г.
- Уставом МКУ «Южский молодежный центр»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для юридических лиц: заявка на участие, поданная не позднее, чем за 2 дня до предоставления муниципальной услуги, паспорт представителя, доверенность на представителя, копия ОГРН;

Для физических лиц (граждан в возрасте до 35 лет): заявка на участие, поданная не позднее, чем за 2 дня до предоставления муниципальной услуги, паспорт.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявки

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушения срока подачи заявки.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.12. 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:

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 г.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах могут быть размещены образцы заявок для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.13. Для получения информации (или консультации) гражданин может использовать телефонную связь.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется МКУ «Южский молодежный центр» с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники.

2.14.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МКУ «Южский молодежный центр»:

в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

по письменному обращению - направляется письменный ответ;

по телефону - информация дается устно по телефону;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте администрации Южского муниципального района www.yuzha.ru, публикации в средствах массовой информации).

2.14.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на

официальном сайте администрации Южского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах города.

На стендах МКУ «Южский молодежный центр» размещается следующая обязательная информация:

информация о времени и месте проведения мероприятий;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, извлечения из текста Регламента;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы МКУ «Южский молодежный центр», графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

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

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

прием заявлений о предоставлении информации;

регистрация заявок;

подготовка ответа;

устное информирование по телефону или при личном обращении;

размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, например, на сайте администрации Южского муниципального района, публикации в средствах массовой информации.

При исполнении каждой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории города Южа и Южского района.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МКУ «Южский молодёжный центр».

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется:

- к директору МКУ «Южский молодёжный центр», адрес: г. Южа, Ивановская область, 155630 Глушицкий проезд, д. 4, тел: 8 (49347) 2-27-78

- на сайт администрации Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

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

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

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

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

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствует фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.