

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»
Петушинского района Владимирской области

от _____

пос. Городищи

№ проект

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий различных направлений с молодежью на территории поселка Городищи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг), руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий различных направлений с молодежью на территории поселка Городищи» согласно Приложению.

2. Разместить административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» www.gorodischi.info.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Поселок городищи»

А.В. Казак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ) ПО
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ РАЗЛИЧНЫХ
НАПРАВЛЕНИЙ С МОЛОДЕЖЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Администрацией поселка Городищи, МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи» муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий различных направлений с молодежью на территории поселка Городищи».

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- а) граждане муниципального образования «Поселок Городищи», в возрасте от 14 до 30 лет (в индивидуальном порядке возможен доступ лиц младшего и среднего возрастов);
- б) детские и молодежные общественные объединения;
- в) молодые семьи;
- г) юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации поселка Городищи:

601130 Владимирская обл., Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7
Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.gorodischi.info.
Телефоны для справок: (49243) 3-26-42 (орг. отдел).

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги сведения о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством размещения сведений в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

Основными требованиями при консультировании являются: компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, аргументированность, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

а) устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого гражданина осуществляется в пределах времени, необходимого для информирования, но не более 30 минут.

б) письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через официальный сайт муниципального образования «Поселок Городищи» в сети Интернет).

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона и адреса Администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3. Порядок размещения указанной в подразделе 1.3. настоящего административного регламента информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи»

Публичное информирование производится на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» www.gorodischi.info и на информационном стенде Администрации.

На официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» и информационном стенде содержится следующая информация:

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации;
- сведения о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению и обращению, направленному в электронном виде;
- сроки рассмотрения обращения граждан;

– перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Информацию можно получить в региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение мероприятий различных направлений с молодежью на территории поселка Городищи.

2.2. Наименование органа администрации, структурного подразделения аппарата администрации поселка Городищи непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется социально-экономическим сектором муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации поселка Городищи» (далее-сектор).

Специалисты сектора, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных для предоставления, утвержденный решением Совета народных депутатов поселка Городищи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация молодежных мероприятий по различным направлениям (досуговые, культурно-массовые, творческие, гражданско-патриотические, спортивные и др.);
- реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование патриотизма и гражданственности;
- реализация комплекса мероприятий направленных на пропаганду здорового образа жизни;
- информационное обеспечение молодежи, в т.ч. информирование населения о реализации молодежной политики на территории муниципального образования «Поселок Городищи»;
- развитие и поддержка молодежного общественного движения;
- выявление и поддержка молодежных социально-значимых инициатив;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги .

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

Время предоставления информации при личном обращении не должно превышать 30 минут, при обращении в электронном виде или почтой предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №202);
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.08.2004 № 188);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. №95);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30.07.2010 г. №168);
- Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - № 27. - ст. 2503);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 25.12.2006 г. № 52, ст.5622, в редакции от 16.07.2009 г.);
- Законом Владимирской области от 07.05.2007 N 50-ОЗ "О молодежной политике во Владимирской области";
- Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документами, необходимыми для получения гражданами муниципальной услуги, являются:

- а) личное заявление или обращение заявителя в произвольной форме с описанием сути вопроса (для физических лиц);
- б) ходатайство или нормативно-правовой акт, инициирующие начало выполнения муниципальной услуги (для юридических лиц).

Письменное обращение заявителя подается в свободной форме на имя главы администрации поселка Городищи, а так же фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись гражданина и дату. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Получатель Муниципальной услуги вправе предоставить вышеуказанные документы следующими способами: по почте (с указанием фактического адреса отправителя) и посредством личного обращения.

Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае, если:

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к категориям получателей;
- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе администрации. Срок приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов (при их наличии) – день поступления письменного обращения в Администрацию. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного

обращения на адрес электронной почты, распечатываются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и принимаются к рассмотрению в общем порядке.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема граждан. Места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для необходимых записей.

2.12.3. Здание, в котором расположено Администрация, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Администрации, а также сведения о месте ее нахождения.

2.12.4. Места для информирования граждан, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, стульями и столами для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.5. Прием граждан осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени и отчества должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим регламентом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- возможность получения исчерпывающей информации о порядке предоставления муниципальной услуги гражданами на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» или на информационном стенде Администрации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- планирование мероприятия;
- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- организация и проведение мероприятия;
- аналитический отчет о проведении мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги социально-экономический сектор осуществляет самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения заявителя является поступление обращения в Администрацию.

Обращения заявители могут представить в Администрацию в виде почтового отправления, электронной почтой или факсом. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной Администрации. Срок приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов (при их наличии) – день поступления письменного обращения в Администрацию.

При получении обращений, направленных почтовой связью, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции;
- вскрывает конверты, к тексту обращения прилагает конверт;
- регистрирует письменное обращение в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет штамп Администрации с указанием даты и регистрационного номера.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрирует первого заявителя или заявителя, в адрес которого просят направить ответ.

Обращения, поступившие в виде электронного обращения на адрес электронной почты, распечатываются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и принимаются к рассмотрению в общем порядке.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является указание заявителем в обращении наименования Администрации, а также своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Результатом административного действия является прием, первичная обработка и регистрация письменного обращения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура – планирование мероприятия

Основанием для начала административного действия по планированию мероприятий является поступление в Администрацию нормативных актов (постановлений,

распоряжений, приказов органов государственной, региональной и муниципальной власти в сфере молодежной политики) с указанием предложений по организации деятельности. Должностным лицом, ответственным за планирование мероприятий в сфере молодежной политики является главный специалист по социальным вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи».

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:

– анализирует реализацию мероприятий с детьми и молодежью за год, предшествующий планируемому году, путем сбора и обобщения соответствующей информации;
– подготавливает проект плана мероприятий с учетом поступивших нормативных актов и предложений получателей муниципальной услуги. В плане указываются наименования мероприятий, сроки, место их проведения и ответственные за их проведение;
– включает в календарный план мероприятия по всем приоритетным направлениям молодежной политики:

- социальная защита и поддержка молодой семьи;
- социально-нравственное оздоровление молодежной среды;
- организация поселковых молодежных мероприятий, нацеленных на освоение молодежной культурой ценностей гражданственности, патриотизма;
- участие в районных конкурсах и фестивалях различной направленности;
- формирование культуры здорового образа жизни молодежи;
- содействие самореализации молодежи в общественной жизни;
- строительство и восстановление детских спортивных площадок и установка детских игровых комплексов по месту жительства;
- содействие развитию системы детских и молодежных общественных движений, объединений, поддержка молодежных инициатив;
- развитие информационного обеспечения молодежи.

В срок до 15 декабря ежегодно план мероприятий на следующий календарный год утверждается главой Администрации.

Необходимое финансирование на проведение запланированных мероприятий закладывается в проект бюджета муниципального образования «Поселок Городищи» на календарный финансовый год.

Критерием принятия решения о планировании мероприятий в сфере молодежной политики является наличие в календарном плане мероприятий по всем приоритетным направлениям реализации молодежной политики в муниципальном образовании «Поселок Городищи»

Результатом административного действия является календарный план мероприятий в сфере молодежной политики.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение календарного плана мероприятий главой Администрации.

3.4. Административная процедура - подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия

Основанием для начала административного действия является срок проведения мероприятий, указанный в утвержденном главой Администрации календарном плане мероприятий на год.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:

- при необходимости регламентирования порядка проведения мероприятия, разрабатывает не позднее, чем за 30 дней до срока проведения мероприятия, положение о проведении мероприятия;

- в случае необходимости финансовых затрат, составляет подробную смету расходов, являющейся обязательной частью положения о проведении мероприятия. Положение и смета расходов утверждаются главой Администрации;
- подготавливает постановление о проведении мероприятия, который подписывается главой Администрации.
- в течение 10 дней с момента подписания правового акта о проведении мероприятия информирует получателей муниципальной услуги посредством: размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, посредством телефонной связи, изготовления и размещения афиш в общественных местах, рассылки информационных писем в общеобразовательные учреждения;
- если Положением предусмотрено предоставление необходимых для участия документов, в срок установленный в Положении о проведении мероприятия принимает заявки на участие от заявителей установленного образца.

Критерием принятия решения о подготовке документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия наличие мероприятия в календарном плане, утвержденном главой Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта администрации поселка Городищи о проведении мероприятия в сфере молодежной политики и информирование получателей муниципальной услуги о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является правовой акт администрации поселка Городищи о проведении мероприятия в сфере молодежной политики.

3.5. Административная процедура – организация и проведение мероприятия

Основанием для начала административного действия организации и проведения мероприятия является наличие утвержденного положения на организацию и проведение мероприятия.

В течение всего периода подготовки мероприятия осуществляется контроль за деятельностью организаторов проведения мероприятий (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы, подготовка призов и дипломов).

В случае необходимости в период подготовки мероприятия главный специалист по социальным вопросам проводит консультативное совещание с лицами, подавшими заявки на участие в мероприятии, по вопросам его организации.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги создает необходимые условия для проведения мероприятия:

- места проведения мероприятий должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг: температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы;
- проведение мероприятий на открытых площадках возможно при комфортных погодных условиях;
- при проведении мероприятий в сфере молодежной политики должны быть обеспечены: охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия.

В ходе проведения мероприятия главный специалист по социальным вопросам принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

Критерием принятия решения при организации и проведения мероприятия является создание необходимых условий для проведения мероприятия и выполнение плана подготовки мероприятия и информационного обеспечения мероприятия.

Результатом выполнения административного действия является проведение мероприятия по приоритетным направлениям молодежной политики на высоком качественном уровне.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является содержательный и финансовый отчеты, фото и видео материалы о проведенном мероприятии.

3.6. Административная процедура – аналитический отчет о проведении мероприятия

Основанием для начала административного действия является окончание срока проведения мероприятия.

После организации и проведения мероприятия главный специалист по социальным вопросам анализирует процесс, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации, а так же размещает их на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи».

По итогам проведения мероприятия главный специалист по социальным вопросам в течение трех рабочих дней готовит в адрес главы Администрации информацию, содержащую сведения о результатах проведения мероприятия, количестве детей и молодежи, принявших участие в мероприятии.

По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной услуги, главный специалист по социальным вопросам проводит мониторинг деятельности и информирует о его результатах главу Администрации. Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области молодежной политики, а так же для подготовки отчетной и аналитической информации.

Критерием принятия решения при аналитическом отчете о проведении мероприятия является своевременное и качественно проведенное мероприятие.

Результатом выполнения административного действия является аналитический отчет о проведении мероприятия в сфере молодежной политики.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является публикация отчета о проведении мероприятия в средствах массовой информации, а так же размещение на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи».

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы

3.7.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи».

3.7.2. Размещенные на региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» формы заявления доступны для копирования и заполнения заявителями.

3.7.3. Заявитель может подать заявку через региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), официальный сайт муниципального образования «Поселок Городищи» путем заполнения формы заявления, указанного в подразделе 2.6. раздела 2 Административного регламента (если требуется), в электронной форме.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

3.7.4. Прием и регистрация заявки, поданной через региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт муниципального образования «Поселок Городищи» осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений в течение 1 дня.

Специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение).

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента

5.1.1 Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, хода и результатов работы с заявителями.

5.1.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- постановку поручений по исполнению муниципальной услуги на контроль;
- сбор и обработку информации;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений;
- снятие обращения с контроля.

5.1.3. Текущий контроль за своевременным и полным предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации или лицом, его замещающим. Контролю подлежат все поступившие обращения заявителей, подлежащие разрешению.

5.1.4. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения главой Администрации или лицом, его замещающим.

5.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе и на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения

обращений заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

5.1.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов администрации.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.1.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрацией формируется комиссия, в состав которой входят специалисты администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

Акт составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Ответственность должностных лиц администрации поселка Городищи за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Обязанности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

5.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации

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

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы. Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: Admin_gor@mail.ru

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

- 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.

6.3. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий различных
направлений с молодежью на территории поселка Городищи»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий различных направлений с молодежью на территории поселка Городищи»

