



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2022 № 276

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального района Красноярский Самарской области
предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной,
консультативной и методической помощи молодежи и молодежным
объединениям»**

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 Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, принятым решением Собрании представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением административного регламента возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам С.А. Балясову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района



М.В.Белоусов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района Красноярский
Самарской области
от 24.10.2022 № 276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального района Красноярский
Самарской области предоставления муниципальной услуги
«Оказание организационной, консультативной и методической
помощи молодежи и молодежным объединениям»

Раздел 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

а) молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 35 лет включительно, проживающие или временно пребывающие на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

б) молодежное объединение – объединение лиц, достигших 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей членов или участников объединений,

социальное становление и развитие молодежи, а также в целях защиты ее законных интересов, прав и свобод, при условии, что число членов или участников объединения в возрасте старше 35 лет не превышает 10% от его состава, а также объединение (ассоциация или союз) молодежных объединений или объединение молодежных и иных общественных объединений – при условии, что количество иных объединений не превышает 10% от его состава;

в) юридические лица, действующие в интересах молодежи, – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, осуществляющие деятельность, направленную на поддержку молодежи.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть как получатели муниципальной услуги, так их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в управлении молодежной политики администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Управление);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.kryaradm.ru>.

1.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адреса сайта в сети «Интернет» и электронной почты находятся в помещении Управления, на информационных стендах.

1.6. На официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Управления;
- текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отражающей последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, с приложениями;
- образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, приведены на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет».

1.8. Карта-схема месторасположения Управления приведена на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет».

1.9. График (режим) работы по приему заявителей для оказания муниципальной услуги, руководителя специалистов, ответственных за

предоставление муниципальной услуги в Управлении, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

График работы специалистов Управления:

пятидневная рабочая неделя; суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха следующие:

начало рабочего дня – 08:00, перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00, окончание рабочего дня – 16:12.

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей (получателей муниципальной услуги), включая обращение в электронном виде на сайт, указанный в абзаце четвертом пункта 1.4 настоящего Административного регламента, в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения

консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве 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 другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Красноярский Самарской области в лице Управления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части организационной помощи является отправка в интересах заявителя письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления) о проведении совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих получателю муниципальной услуги в реализации молодежных проектов, в том числе, в установлении прямых контактов с сотрудниками, уполномоченными принимать решения по существу запроса, поставщиками товаров, работ, услуг (далее – мероприятия по организационной помощи);

б) в части консультативной помощи является отправка в интересах заявителя письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи;

в) в части методической помощи является проведение в интересах получателя муниципальной услуги мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в сфере молодежной политики (далее – мероприятия).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом является направление получателю муниципальной услуги информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения запроса заявителя на получение муниципальной услуги и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области»;

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147-ГД «О молодежи и молодежной политике в Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 155 «О Стратегии государственной молодежной политики в Самарской области на 2006 – 2015 годы».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в Управление по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале.

2.6.2. Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде документа на бумажном носителе.

2.6.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица), номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата направления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу,

в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7. Не предусмотрен.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие и ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.);

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Управление.

При поступлении в Управление запроса в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по телефону, либо посредством письменного обращения в электронной форме в Управление либо посредством письменного обращения заявление на предоставление

муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Управления и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг).

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

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются в офисных зданиях или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Управления и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания муниципальной услуги в Управлении оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление, за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Управления.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами, заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная запись заинтересованных лиц по телефону.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Местоположение здания Управления, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Управления, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскочечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного специалиста Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.18. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

количество запросов получателей муниципальной услуги в год (единиц);

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля заявителей, которым муниципальная услуга оказывается в установленные сроки от общего количества муниципальных услуг. снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить запрос в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал на сайт и адрес электронной почты Управления.

2.21. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема административных

(процедур) (действий) представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

 поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

 направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи);

 направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи);

 проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи).

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса на получение муниципальной услуги от заявителя в письменной форме в ходе личного обращения заявителя либо посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет специалист Управления, назначенный руководителем Управления.

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и регистрируются в электронном журнале учета муниципальных услуг. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса от заявителя на получение муниципальной услуги является отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация запроса от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о приеме запроса от заявителя.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
либо об отказе в ее предоставлении

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса специалистом Управления.

3.5. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является назначенный руководителем Управления ответственный специалист.

Ответственный специалист Управления проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является отсутствие оснований для отказа в принятии запроса и отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является виза руководителя Управления либо специалиста на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю передача заявителю результата административной

процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х дней.

Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи)

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Управления поручения в форме визы руководителя Управления либо уполномоченного им специалиста на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.7. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист Управления в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и, в порядке и сроки, определенные Управлением, проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя Управления либо уполномоченного им специалиста на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю тематического письма;
проведение мероприятий по организационной помощи;
размещение на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи)

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным специалистом Управления поручения в форме визы руководителя Управления либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.9. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный сотрудник Управления в установленном порядке подготавливает письменный ответ и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные Управлением, проводит мероприятия по консультативной помощи.

Критерием принятия решения о направлении исчерпывающего ответа и проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руководителя Управления либо уполномоченного им сотрудника на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю письменного ответа;

проведение мероприятий по консультативной помощи.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги сотрудником устно при личном посещении заявителя, либо с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

Проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи)

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным специалистом Управления поручения в форме визы руководителя Управления либо уполномоченного им сотрудника на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.11. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный специалист Управления организует подготовку и, в порядке и сроки, определенные Управлением, проводит мероприятие по методической помощи.

3.12. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по методической помощи является виза руководителя Управления либо уполномоченного им специалиста на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:
проведение мероприятий по методической помощи;
размещение на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 дней.

3.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Организация предоставления муниципальной услуги в
упреждающем (проактивном) режиме

3.14. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Управление вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг Самарской области и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в части административных процедур, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителем и специалистом Управления.

4.3. Управление, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений Управления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Управлением или его специалистами муниципальной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Управлением или его специалистами;

назначает уполномоченных специалистов для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Красноярский Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок специалистами Управления, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного специалиста или в иных установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных специалистов в иных установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района Красноярский Самарской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.12. Должностные лица Управления, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель Управления несет ответственность за правильность и правомерность в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные специалисты имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных специалистов, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иной уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, а также специалистов, муниципальных служащих имеет право обратиться в Управление с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Красноярский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через Портал, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, 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, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

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 Самарской области, муниципального района

Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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 Самарской области;

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

отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких требований.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю управления молодежной политики администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Адрес: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, 105, телефон: 8 (84657) 2-01-66, адрес электронной почты управления: yudeh@kryaradm.ru;

заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам. Адрес: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92А, телефон: 8 (84657) 2-18-03; адрес электронной почты: kryaradm@kryaradm.ru.

В администрацию муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, 4, телефон: 8(84657) 2-14-64, адрес электронной почты: kryaradm@kryaradm.ru;

на официальный сайт администрации муниципального района Красноярский Самарской области: kryaradm.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управление, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, специалиста Управления, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание
организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и
молодежным объединениям»

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА
ЗАВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Руководителю
управления
молодежной политики
администрации
муниципального
района Красноярский
Самарской области

Текст обращения

Информация о заявителе (получателе муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, *номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии)* – для физического лица; наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, оттиск печати – для юридического лица)

Подпись

Расшифровка

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание
организационной,
консультативной и методической
помощи молодежи и
молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части организационной, консультативной и методической помощи)

