

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

05 сентября 2016 г.

№ 186

Об утверждении Административных регламентов представления муниципальных услуг по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью, поддержке детских и молодежных общественных объединений, предоставлению помощи подросткам и молодёжи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административные регламенты представления муниципальных услуг:

- по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью (прилагается);

- по поддержке детских и молодежных общественных объединений (прилагается);

- по предоставлению помощи подросткам и молодёжи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставлению юридической консультации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 03 сентября 2015 года № 295 «Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью, поддержке детских и молодежных общественных объединений, предоставлению помощи подросткам и молодёжи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставлению юридической консультации в Ивнянском районе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н. М.



Глава администрации района

А. Л. Гончаров

**Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
05 сентября 2016г. № 186**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ивнянский район» при предоставлении муниципальной услуги отделом по делам молодежи администрации района (далее – Отдел).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной функции являются физические лица от 14 до 30 лет, имеющие намерения участвовать в мероприятиях.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе по адресу: 309110, п. Ивня, ул. Ленина, 20 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 12-00 до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники:

- адрес электронной почты Отдела администрации Ивнянского района – ivn-odm@yandex.ru

- телефон для справок: 8 (47243) 5-31-63.

- открытая группа отдела молодежной политики в социальной сети Интернет «ВКонтакте» <https://vk.com/public74401018>:

Официальный сайт администрации Ивнянского района – <http://ivnyu-rayon.ru/>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Отдела размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Ивнянского района Белгородской области;

- на информационных стендах Отдела администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. На интернет-сайте администрации Ивнянского района размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Отдела, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание Административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги отделом по делам молодёжи является создание стартовых условий для развития социально значимых инновационных проектов молодёжи и её талантливых представителей в п. Ивне и Ивнянском районе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района «Ивнянский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района «Ивнянский район» исполняет Отдел на основании плана основных культурно-массовых мероприятий.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является проведение мероприятий, в результате которых осуществляется:

- обеспечение права каждого на свободный доступ к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на участие в мероприятиях;
- снижение потребления алкоголя, табака;
- снижение правонарушений и негативных явлений среди молодёжи;
- организация досуга.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки оказания функции устанавливаются Отделом в соответствии с реализуемой программой. Отдел несёт в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме муниципальной функции.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом в соответствии с:

- Указ Президента Российской Федерации от 6.04.2006 г. № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодёжи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2005 г. № 422 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010 годы»;

- Распоряжение Правительства от 18.12.2006 г. № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с инициативой проведения мероприятий.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте;

- издание положения о проведении мероприятия (фестиваля, конкурса, смотра);

- разработанный и утвержденный сценарий, план проведения мероприятия;

- составленная смета расходов на проведение мероприятия;

- при необходимости заключенные договора гражданско-правового характера либо муниципальные контракты на проведение (оформление) мероприятия.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- уменьшение финансирования из бюджета муниципального района «Ивнянский район» на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи;

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги срок ответа на запрос не может превышать 30 календарных дней.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.13. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.13.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Отдела и выхода из него.

2.13.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Отдела.

2.13.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Отдела.

2.13.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела.

2.13.5. Содействие инвалиду при входе в здание Отдела населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.13.7. Обеспечение допуска в здание Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2013 года № 386 н;

2.13.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.13.12. Оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

- заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных всю необходимую информацию о предоставлении данной муниципальной услуги;

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Описание административной процедуры.

3.1.1. Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение или постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» о проведении мероприятия;

- сотрудники Отдела в течение 10 рабочих дней с момента подписания распоряжения или постановления проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования телефонной, почтовой и электронной связи

- сотрудники Отдела в течение 20 рабочих дней с момента подписания распоряжения или постановления проводят работу по организации мероприятия:

- сотрудники Отдела направляют заявки на медицинское сопровождение мероприятия в ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ», на обеспечение безопасности участников и зрителей в ОМВД по Ивнянскому району, пожарную часть, на информационное сопровождение в средства массовой информации;

- сотрудники Отдела готовят сценарий и планы проведения мероприятия, подбирают памятные сувениры и подарки, предоставляют счета и составляют тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, грамот, дипломов, публикаций в СМИ, проводят работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, начальник и сотрудник Отдела принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

3.1.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год;

- подготовка нормативных документов на организацию и проведение плановых и внеплановых мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью;

- обеспечение качественного проведения мероприятий;

- подведение итогов мероприятий, оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются Отделом в случае непосредственного обращения в Отдел, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного обращения начальник Отдела, либо сотрудник Отдела (в случае временного отсутствия начальника) предоставляют устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении о проведении мероприятия). Иные вопросы рассматриваются отделом только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- посредством телефонной связи;
- электронной почты ivn-odm@yandex.ru;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

3.3. Порядок проведения мероприятий по исполнению Отделом муниципальной услуги.

Порядок проведения мероприятий по исполнению Отделом муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района «Ивнянский район» состоит из следующих административных процедур:

Планирование мероприятий по работе с детьми и молодежью:

Отделом ежегодно в срок до 30 декабря т. г. составляется План основных мероприятий по работе с детьми и молодежью, который согласовывается с заместителем главы администрации района по социально-культурному развитию.

Подготовка распоряжения о проведении мероприятия (утверждение Положения о проведении мероприятия):

- основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении мероприятия служит план основных мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- за месяц до срока проведения мероприятия начальник Отдела или специалист разрабатывают проект распоряжения о проведении мероприятия (утверждении Положения о проведении мероприятия), передает его на согласование в управление финансов и налоговой политики администрации района, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе администрации Ивнянского района;

- составляющей обязательной частью распоряжения является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями.

Методическая работа в помощь проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью:

- сотрудники Отдела проводят по мере необходимости, но не менее 2-х раз, в период подготовки мероприятий консультации, встречи;

- семинары, совещания, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.

Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действий по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник отдела принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

Отчет о проведении мероприятий:

- начальник отдела в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения мероприятия проводит совещание с представителями организаций, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. 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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации района по социально-культурному развитию проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Ивнянского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Ивнянского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

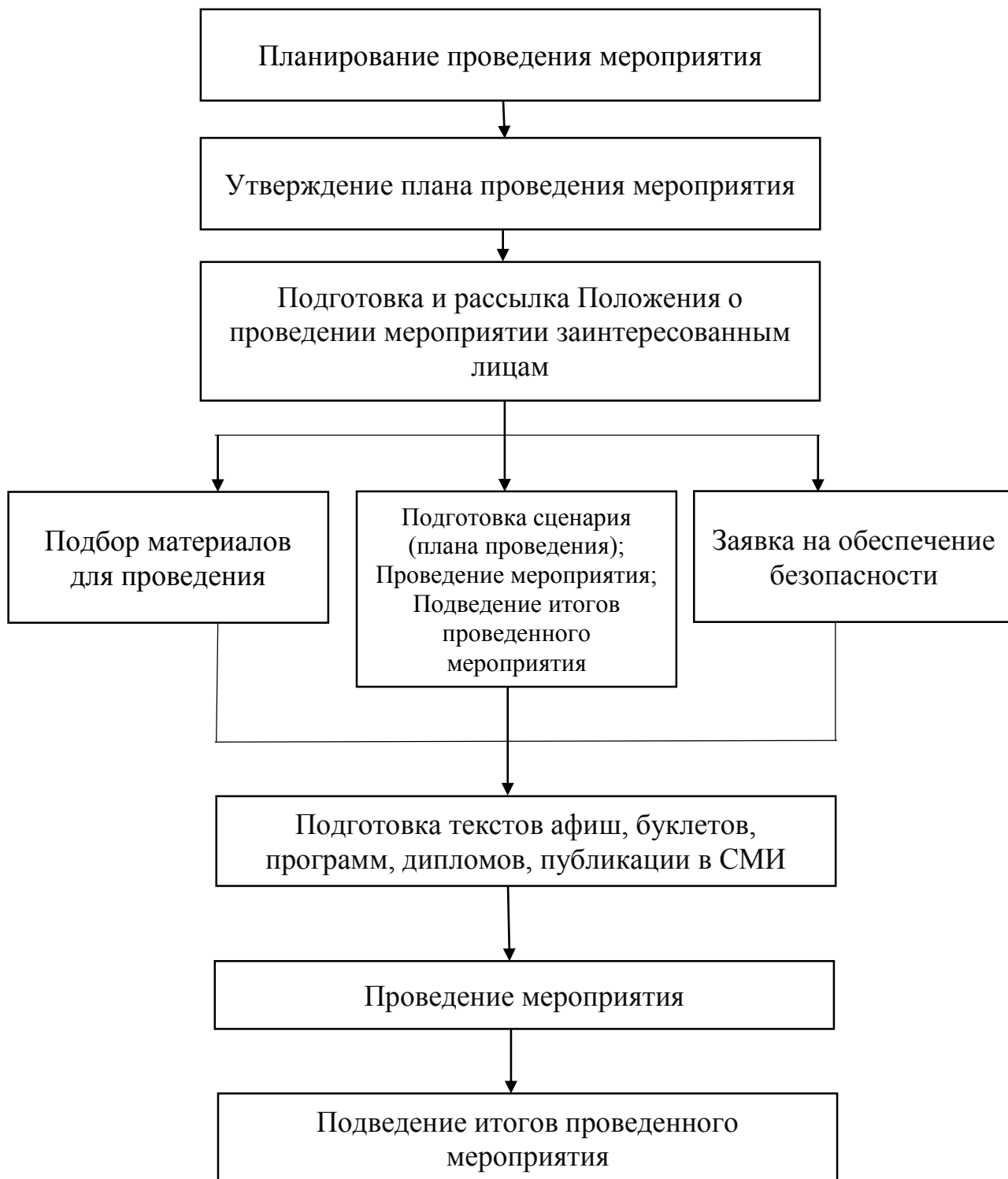
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе
с детьми и молодежью»

Блок-схема



Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
_____ 2016 г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий Административный регламент государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг – это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования, без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- общественное объединение – это добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

- молодёжные общественные объединения – общность граждан в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общих интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей, социальное становление и развитие членов объединения, а также в целях защиты своих прав и свобод;

- детское общественное объединение – это объединение граждан, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе по адресу: 309110, п. Ивня, ул. Ленина, 20 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 12-00 до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники:

- адрес электронной почты Отдела администрации Ивнянского района – ivn-odm@yandex.ru

- телефон для справок: 8 (47243) 5-31-63.

- открытая группа отдела молодежной политики в социальной сети Интернет «ВКонтакте» <https://vk.com/public74401018>:

- Официальный сайт администрации Ивнянского района – <http://ivnyu-rayon.ru/>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Отдела размещаются: на Интернет-сайте администрации Ивнянского района Белгородской области; на информационных стендах Отдела администрации района.

1.4.2. На интернет-сайте администрации Ивнянского района размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Отдела, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание Административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

1.4.3. Результатом исполнения муниципальной услуги отделом по делам молодёжи является создание стартовых условий для развития социально значимых инновационных проектов молодёжи и её талантливых представителей в п. Ивне и Ивнянском районе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел администрации муниципального района «Ивнянский район» (Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ивнянский район» в выездных районных, региональных и общероссийских мероприятиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 19.05.95 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный Закон от 28.06.95 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16.05.96 № 727 «О мерах государственной поддержки общественных объединений, ведущих работу по военно-патриотическому воспитанию молодёжи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с инициативой проведения мероприятий.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте;

- издание положения о проведении мероприятия;

- разработанный и утвержденный сценарий, план проведения мероприятия;

- составленная смета расходов на проведение мероприятия;

- при необходимости заключенные договора гражданско-правового характера либо муниципальные контракты на проведение (оформление) мероприятия.

2.7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- уменьшение финансирования из бюджета муниципального района «Ивнянский район» на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи;

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания:

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги срок ответа на запрос не может превышать 30 календарных дней.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.13. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.13.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Отдела и выхода из него.

2.13.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Отдела.

2.13.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Отдела.

2.13.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела.

2.13.5. Содействие инвалиду при входе в здание Отдела населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.13.7. Обеспечение допуска в здание Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2013 года № 386 н;

2.13.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.13.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.13.12. Оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных всю необходимую информацию о предоставлении данной муниципальной услуги.

- Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Блок-схема предоставления муниципальных услуг приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса или мотивированный отказ в приёме документов;

- направление ответа заявителю;

- организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ивнянский район» в выездных районных, региональных и общероссийских мероприятиях.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Приём и регистрация запроса или мотивированный отказ в приёме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в Отдел, принимается специалистом, курирующим вопросы молодежной политики (далее – специалист).

При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или предоставлении документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п. 2.8 настоящего административного регламента, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.

Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и направляется начальнику Отдела в установленном порядке.

Заявление рассматривается начальником Отдела в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Направление ответа заявителю. Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, – лично в Отделе или в электронном виде на адрес заявителя.

3.3.3. Организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ивнянский район» в выездных районных, региональных и общероссийских мероприятиях.

Основанием для начала процедуры является принятие решения об организационной поддержке общественного объединения и направление (вручение) ответа заявителю.

При подготовке мероприятия специалистом осуществляется работа по:

- разработке Положения о проведении мероприятия (при необходимости).

В Положении определяются цели и задачи, организаторы, представители оргкомитета, участники, условия проведения мероприятия, время и место проведения, подведение итогов (награждение);

- составлению сметы мероприятия;
- разработке сценария (при необходимости).

После подготовки и утверждения начальником Отдела необходимых документов специалист приступает к решению организационных вопросов:

- доводит информацию о мероприятии до участников;
- формирует списочный состав членов оргкомитета;
- привлекает специалистов и экспертов, обладающих соответствующими знаниями и навыками;
- определяет исполнителей мероприятия;
- осуществляет контроль за ходом подготовки мероприятия.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия или участие представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ивнянский район» в районных, региональных, общероссийских мероприятиях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Начальник Одела несёт персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение Отделом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Одела.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Ивнянский район».

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением административного регламента осуществляется начальником Одела.

Плановые проверки соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Одела. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Отдел жалоб на действия сотрудников, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника Одела может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) сотрудников Одела, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Ивнянского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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;

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Ивнянского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»

Блок-схема



Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
_____ 2016 г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и молодёжи в трудной жизненной
ситуации, в том числе юридической консультации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодёжи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ивнянский район» при предоставлении муниципальной услуги отделом по делам молодёжи администрации района (далее – Отдел).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодёжью (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга (функция), предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий Административный регламент государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством,

муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане в возрасте от 14 до 30 лет (далее – заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе по адресу: 309110, п. Ивня, ул. Ленина, 20 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 12-00 до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: адрес электронной почты Отдела администрации Ивнянского района – ivn-odm@yandex.ru; телефон для справок: 8 (47243) 5-31-63; открытая группа отдела молодежной политики в социальной сети Интернет «ВКонтакте» <https://vk.com/public74401018>.

Официальный сайт администрации Ивнянского района – <http://ivnyu-rayon.ru/>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Отдела размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Ивнянского района Белгородской области;

- на информационных стендах Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. На интернет-сайте администрации Ивнянского района размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Отдела, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание Административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение № 3).

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги отделом по делам молодёжи является создание стартовых условий для развития социально значимых инновационных проектов молодёжи и её талантливых представителей в п. Ивне и Ивнянском районе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление помощи подросткам и молодёжи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации на территории муниципального района «Ивнянский район» исполняет Отдел администрации района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является проведение мероприятий, в результате которых осуществляется:

2.2. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения услуги:

- социальная адаптация молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их лагерях труда и отдыха и других форм отдыха и занятости несовершеннолетних;
- преодоление трудной жизненной ситуации;
- осуществление информационно-просветительных и иных мер.

2.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района «Ивнянский район»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодёжной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.6. Для исполнения муниципальной услуги гражданам необходимо предоставить: заявление; документы, подтверждающие возраст (14-30 лет); для организации индивидуальной профилактической работы – до 18 лет, документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию несовершеннолетнего и определяющие необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (личное заявление; приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- наличие в предоставленных документах недостоверных сведений;
- не выполнены условия оказания поддержки.

2.9. При обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги срок ответа на запрос не может превышать 30 календарных дней.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;
- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.11. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.11.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Отдела и выхода из него.

2.11.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Отдела.

2.11.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Отдела.

2.11.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела.

2.11.5. Содействие инвалиду при входе в здание Отдела населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.11.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.11.7. Обеспечение допуска в здание Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2011 года № 386 н;

2.11.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.11.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.11.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.11.12. Оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.11. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных всю необходимую информацию о предоставлении данной муниципальной услуги; заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация сообщений о несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- осуществление мер, предусмотренных законодательством РФ и законодательством муниципального района, по предоставлению помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- организация контроля за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики;
- организация контроля за деятельностью органов, осуществляющих меры по предоставлению помощи подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, путем проведения совещаний, координационных советов, консилиумов;
- организация проверки постановки профилактической работы с детьми и подростками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в общеобразовательных школах и других учебных заведениях;
- внесение комиссией по делам несовершеннолетних представлений в учреждения и организации на территории муниципального района «Ивнянский район» по вопросам неоказания своевременной помощи подросткам и молодёжи, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- участие в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета.
- результатом административных процедур являются аналитические справки, доклады, расширенные заседания комиссии, на основании которых определяются дальнейшие направления работы с подростками и семьями с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных выше.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Отдела соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 календарных дней

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. 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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Ивнянского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Ивнянского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и
молодёжи в трудной жизненной ситуации, в
том числе юридической консультации»

Блок-схема

