

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений на территории МО Киржачский район.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, имеющие в МО Киржачский район свои структурные подразделения, инициативные группы детей и молодежи.

Муниципальную услугу непосредственно исполняет МКУ «Управление культуры, молодежной политики, туризма Киржачского района» (далее - Управление).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в Управлении по адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, д. 26 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);

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

электронный адрес Управления kultura237@yandex.ru,

телефон: 8 (492 37) 2-45-63, 2-29-77;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Официальный сайт администрации Киржачского района:

www.kirzhach.su.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации Киржачского района:

info@kirzhach.su.

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

- на Интернет-сайте администрации Киржачского района Владимирской области;

- на информационных стендах в Управлении.

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 Управления, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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 Киржачского района размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Управления, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу администрация Киржачского района Владимирской области.

Непосредственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги является Управление, взаимодействуя с муниципальными бюджетными учреждениями культуры Киржачского района, муниципальными образовательными учреждениями Киржачского района, муниципальным бюджетным учреждением «Районный центр физической культуры и спорта «Киржач»», муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования и общественными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» является поддержка детских и молодежных общественных объединений МО Киржачский район.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок со дня подачи заявки о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней. Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
2. Конституцией Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 19 мая 1995г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

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

5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7. Постановлением Правительства РФ от 24 июля 2000 г. N 551 "О военно-патриотических молодежных и детских объединениях" (с изменениями и дополнениями);

8. Приказом Минспорта России от 24.08.2015 № 825 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи";

9. Уставом Киржачского района, принятым решением Киржачского районного Совета народных депутатов 02.08.2005 № 55/695;

10. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Киржачский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (составляется в произвольной форме в виде письма).

При первичном обращении к запросу прилагаются документы, подтверждающие деятельность молодежного/детского общественного объединения:

1) для зарегистрированных объединений:

- копию свидетельства о государственной регистрации, устава;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) для незарегистрированных объединений:

- личное заявление или обращение руководителя (представителя) детского или молодежного общественного объединения в произвольной форме с описанием сути вопроса;

- выписка из устава детского или молодежного общественного объединения (цель и задачи объединения, основные направления деятельности);

Документы представляются в одном экземпляре.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), либо наименования юридического лица;

- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению;

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления Управление вправе вернуть документы заявителю с разъяснением причины возврата. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- если тема предлагаемого мероприятия не окажет существенного влияния на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданского самосознания;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

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

2.11. Услуга предоставляется на бесплатной основе. Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается.

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

ограниченными возможностями здоровья при получении результата предоставления муниципальной услуги обслуживаются без очереди.

2.13. Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 15 минут, при подаче заявления по почте или в электронном виде - 1 рабочий день с момента поступления обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, доступны для заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Характеристикой помещения в части доступности для физических лиц, с ограниченными возможностями здоровья, является возможность беспрепятственного передвижения, широкие коридоры и проемы.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. 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.

- доступность услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. 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.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Управление в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по Управлению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги.

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н.

Организации культуры, предоставляющие услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивают:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий.

- предоставление инвалидам для получения услуги возможности направить заявление в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы на сайтах организаций культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением идентификации получателя.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение обращения и подготовка ответа заявителю;

- направление ответа заявителю;

- организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений МО Киржачский район в выездных районных, региональных и общероссийских мероприятиях.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов.

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

Запрос, поступивший в Управление, 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. 2.6. 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 Управления в установленном порядке. Срок административного действия – не более одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Начальник Управления рассматривает заявление, назначает ответственного исполнителя и направляет заявление на исполнение. Заявление рассматривается начальником Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления на рассмотрение.

Срок административной процедуры – не более 2 дней с момента подачи заявления.

Результат административной процедуры - рассмотрение заявления и направление его на исполнение.

3.2.2. Рассмотрение обращения и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и направление его на исполнение.

Ответственный исполнитель анализирует заявление, тематику и направление мероприятия, предложенного в заявлении.

В случае, если данное мероприятие соответствует целям деятельности органов МСУ в части оказания поддержки молодежным объединениям, заявителю готовится проект уведомления об оказании муниципальной услуги и направляется на подпись начальнику Управления.

В случае, принятия решения об отказе в оказании поддержки ответственный исполнитель готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги и направляет его на подпись начальнику Управления.

Срок административной процедуры – не более 25 дней с момента подачи заявления.

Результат административной процедуры – подготовка проекта ответа заявителю и направление его на подпись начальнику Управления.

3.2.3. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является направление проекта ответа заявителю на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его и передает специалисту по делопроизводству для регистрации и отправления 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 Управлении или в электронном виде на адрес заявителя.

Срок административной процедуры – 3 дня с момента поступления проекта ответа заявителю на подпись начальнику Управления.

Результат административной процедуры – направление ответа заявителю об оказании муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений МО Киржачский 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 Управления 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 МО Киржачский район в районных, региональных, общероссийских мероприятиях.

Срок административной процедуры определяется в соответствии с планом мероприятий Киржачского района.

4.Формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной

услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области физической культуры и спорта.

4.3. Персональная ответственность сотрудника комитета определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (МБУ «МФЦ Киржачского района», г. Киржач, ул. Гагарина, д.8), с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.goslugi.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 Киржачского района (заместителя главы администрации района по социальной политике).

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:

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

обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет, председателю комитета. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются заместителю главы администрации района по социальным вопросам, либо главе администрации района.

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

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.

БЛОК-СХЕМА
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

