



Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 03 2017 № 82

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание организационной, консультативной и  
методической помощи молодежи и молодежным объединениям»**

Руководствуясь ст.ст. 12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016 №471-ФЗ), Уставом муниципального района Алексеевский, постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»,

**Администрация муниципального района Алексеевский  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (прилагается).

2. МАУ «ДМО» м.р. Алексеевский предоставлять услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Зацепину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

**И.о. Главы муниципального  
района Алексеевский**



**С.А. Меньших**



Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района Алексеевский  
Самарской области  
от 28.03.2017 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание организационной, консультативной и методической помощи  
молодежи и молодежным объединениям»**

**РАЗДЕЛ I  
Общие положения**

**Глава 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Получателями муниципальной услуги являются:

а) молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет включительно,

проживающие или временно пребывающие на территории муниципального района Алексеевский Самарской области;

б) молодежное объединение – объединение лиц, достигших 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей членов или участников объединений, социальное становление и развитие молодежи, а также в целях защиты ее законных интересов, прав и свобод, при условии, что число членов или участников объединения в возрасте старше 30 лет не превышает 10% от его состава, а также объединение (ассоциация или союз) молодежных объединений или объединение молодежных и иных общественных объединений – при условии, что количество иных объединений не превышает 10% от его состава;

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

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

## **Глава 2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

в отделе по делам молодёжи Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (*далее – уполномоченный орган местного самоуправления*);

в муниципальном автономном учреждении «Дом Молодёжных Организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Учреждение);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) (далее – Портал).

на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://alexadm63.ru/>.

2.2. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты:

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления: отдел по делам молодёжи Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области;

Местонахождение: 446640, Самарская область, Алексеевский район., с. Алексеевка, ул. Советская, дом 7.;

Телефон для справок: 8(846-71) 21638 ;

Интернет-сайт Органа: <http://alexadm63.ru/> ;

Адрес электронной почты: [admmol@mail.ru](mailto:admmol@mail.ru) ;

График работы Органа: с 8:00 до 17:30, обед с 12:00 до 13:30;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Наименование Учреждения: муниципальное автономное учреждение «Дом Молодёжных Организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области;

Местонахождение: 446640, Самарская область, Алексеевский район.,  
с. Алексеевка, ул 50 лет Октября, 2г.;

Телефон для справок: 8(846-71) 21737 ;

Интернет-сайт Учреждения: <http://alexadm63.ru/> ;

Адрес электронной почты: [dmo63@bk.ru](mailto:dmo63@bk.ru) ;

График работы: с 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. На сайте уполномоченного органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением);

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемами, отражающих последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, с приложениями;

образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены на официальном сайте соответствующего

органа местного самоуправления в сети Интернет и на сайте Учреждения (при осуществлении услуги муниципальным учреждением).

2.5. Карта-схема месторасположения уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения (при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением), информация об адресах интернет-сайтов приведены на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.6. График (режим) работы по приему заявителей для оказания муниципальной услуги, руководителя должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, Учреждении (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением) устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

2.7. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей (получателей муниципальной услуги), включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце пятом пункта 1.4 настоящего Типового административного регламента, в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

2.7.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

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

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

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

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

2.7.3. Индивидуальное консультирование по телефону.



Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

2.8. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

2.9. Заявители, представившие в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется: муниципальным автономным учреждением «Дом Молодёжных Организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области.

### **Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

(ч. 5), ст. 7061);

ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, предоставляющие государственные и муниципальные услуги» (Собрание Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196); обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

являются:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

услуги

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной**

предоставления муниципальной услуги.

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

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

муниципальной услуги).

(далее – информационное письмо об отказе в предоставлении письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги является направлением получателю муниципальной услуги информационного В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом эффективной деятельности в российском обществе (далее – мероприятия).

обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для получателя муниципальной услуги мероприятий, направленных в) в части методической помощи является проведение в интересах

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7185);

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (газета «Волжская коммуна». 1998, 13 мая; 2004, 8 апреля; 2008, 10 июня; 2011, 23 ноября; 2013, 26 июня);

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147-ГД «О молодежи и молодежной политике в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2010, 15 декабря; 2013, 26 июня; 2014, 11 февраля; 2014, 20 мая);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2011, 29 января, 10 июня; 2012, 23 июня; 2015, 19 мая);

постановление Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 155 «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в Самарской области на 2006 – 2015 годы» (газета «Волжская коммуна», 2005, 27 декабря; 2009, 11 августа; 2011, 24 апреля; 2012, 28 августа).

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение запрос по

форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос представляется в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение по выбору заявителя:

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

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

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

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

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

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

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

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Не предусмотрен.

### **Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- б) невозможность установления из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

### **Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

### **Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение.

При поступлении в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение запроса в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по телефону, либо посредством письменного обращения в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение либо посредством письменного обращения заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления (работником Учреждения) и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг).

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Присутственные места размещаются в зданиях уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, Учреждении оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение, за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления (работников Учреждения).

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



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

В местах ожидания организуется предварительная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить запрос в электронной форме через Единый портал государственных и

**Глава 16. Новые требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ**

результата предоставления муниципальной услуги. снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении установленных сроков от общего количества муниципальных услуг. Доля заявителей, которым муниципальная услуга оказывается в исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве услуг с нарушением муниципальной услуги (единиц);

количество запросов получателей муниципальной услуги в год услуги выявляются;

Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

информации текстовой и графической и графической (берущей строкой). обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненными для ознакомления зрительной информацией, знаков и иной. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой канцелярскими принадлежностями.

студентами и студентами для возможности оформления документов; информационными средствами;

муниципальных услуг (функций), через Портал на сайт и адрес электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения.

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

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

##### **Глава 1. Состав административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных (процедур) (действий) представлены в Приложениях 2, 3, 4 к настоящему Типовому административному регламенту):

поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

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

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

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

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

##### **Глава 2. Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя**

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

Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, назначенный руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, работником Учреждения, назначенный директором Учреждения.

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом органа местного самоуправления, Учреждения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса от заявителя на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация запроса от заявителя.

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

### **Глава 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса ответственным лицом уполномоченного органа местного самоуправления (Учреждения).

Ответственным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения за выполнение административной процедуры является назначенный руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения ответственный работник уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения проверит наличие документов, удостоверяющих в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Типового административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является виза руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю передается результат административной процедуры осуществляется лично по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных

услуг о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

#### **Глава 4. Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи)**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения поручения в форме визы руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные уполномоченным органом местного самоуправления, Учреждением, проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю тематического письма;

проведение мероприятий по организационной помощи;

размещение на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Критерием принятия решения о направлении и осуществления мероприятий по консульской помощи является виза руководителя уполномоченного органа местного самоуправления,

проводит мероприятия по консульской помощи. Уполномоченным органом местного самоуправления, Учреждением, (или) организацией используется подготовка и в порядке и сроки, определенные Учреждением в установленном порядке подготавливается письменный ответ и ответственный работник уполномоченного органа местного самоуправления, В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, предоставляется муниципальная услуга заявителю.

самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на поручения в форме визы руководителя уполномоченного органа местного работника уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения административной процедуры, является получение ответственным Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

## Глава 5. Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консульской помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консульской помощи)

может превышать 30 дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры не письма о предоставлении муниципальной услуги.

услуг о направлении получателем муниципальной услуги информационного процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных Способом фиксации результата выполнения административной либо с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте.

муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление Передача заявителю сведений о результате административной

Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю письменного ответа;

проведение мероприятий по консультативной помощи.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

## **Глава 6. Проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи)**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения поручения в форме визы руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения организует подготовку и, в порядке и сроки, определенные уполномоченным органом местного самоуправления, Учреждением, проводит мероприятие по методической помощи.



Учреждениям положений настоящего Административного регламента и иных лиц, уполномоченных органами местного самоуправления, работниками текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными

ответственными лицами предоставляются муниципальными услугами, а также за принятием решений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к положениям настоящего Административного регламента и иных должностных и исполнением ответственных должностными лицами за

## Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за Формы контроля за исполнением административного регламента

### РАЗДЕЛ IV

составляет 90 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры письма о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного либо с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Процедуры осуществляются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником лично при личном посещении заявителя, передаче заявителю сведений о результатах административной мероприятия с указанием даты его проведения.

Учреждениям, осуществляющим информационное сообщение о проведении размещения на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на проведение мероприятий по методической помощи;

Результатами административной процедуры являются:

запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю. Методической помощи виза руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения либо уполномоченного им лица на Критерием принятия решения о проведении мероприятия по

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представителям муниципальной службы, за приемом решений липами, ответственными за предоставление муниципальной службы, в части административных процедур, осуществляемых руководителями структурных подразделений исполнительного органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной службы.

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной службы и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителями исполнительных органов местного самоуправления и должностными липами органа местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за предоставлением муниципальной службы:

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления услуг исполнительными органами местного самоуправления или предоставления по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения их должностными липами муниципальной службы дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения их должностными органами местного самоуправления и их должностными липами;

назначает уполномоченных лип для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной службы;

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Алексеевский Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов местного самоуправления.

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

## **Глава 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**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц органа местного самоуправления, Учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган местного самоуправления.

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

**Глава 4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

муниципальной услуги.

и правомерность в предоставлении (отказа в предоставлении) (уполномоченное лицо), Учреждения несет ответственность за правильность Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления правовую оценку.

Учреждения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления,

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

**Глава 3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

направленные на восстановление нарушенных прав.

прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры,

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений

рекомендации.

результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения,

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются

установленных законодательством случаях.

(получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц в иных

три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей

правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в

Периодичность плановых проверок определяется индивидальными

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **РАЗДЕЛ V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и

решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через Портал, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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

предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальной администрации Района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами администрации Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, с нормативными актами администрации Самарской области;

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

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

### **Глава 3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

### **Глава 4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Глава 5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

руководителю уполномоченного органа местного самоуправления;  
должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;  
руководителю Учреждения.

### **Глава 6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Глава 7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления, Учреждение принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, муниципальной службы, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
«Оказание организационной, консультативной  
и методической помощи молодежи  
и молодежным объединениям»

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА  
ЗАВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

Директору МАУ  
«ДМО» м.р.  
Алексеевский

Текст обращения

**Информация**

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

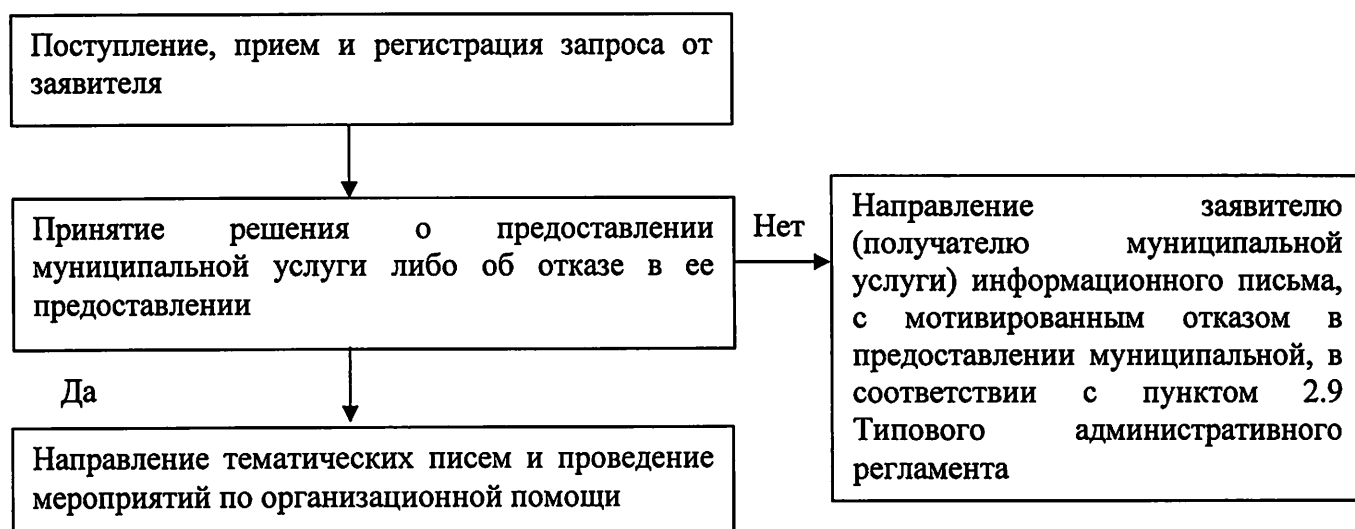
\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка

\_\_\_\_\_  
Дата

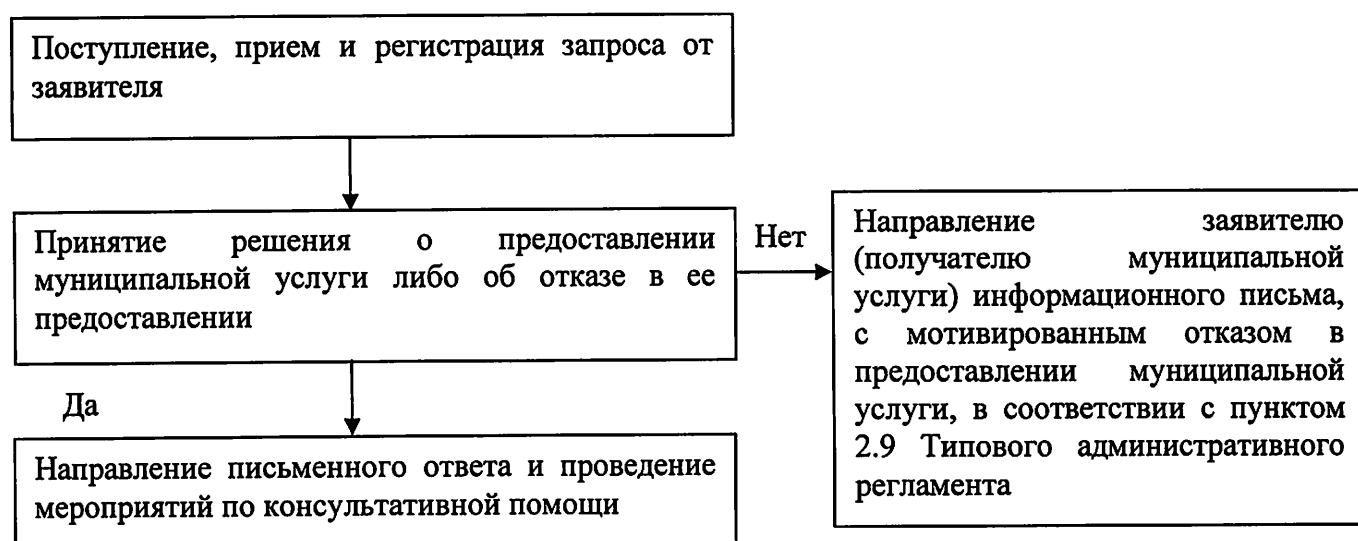
**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
«Оказание организационной, консультативной  
и методической помощи молодежи  
и молодежным объединениям»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
(в части организационной помощи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
«Оказание организационной, консультативной  
и методической помощи молодежи  
и молодежным объединениям»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
(в части консультативной помощи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
«Оказание организационной, консультативной  
и методической помощи молодежи  
и молодежным объединениям»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
(в части методической помощи)

