|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация****сельского поселения****ПОДГОРНОЕ****Муниципального района****Кинель-Черкасский****Самарской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****446321,п. Подгорный, ул.Физкультурная, 3****Кинель-Черкасский район, Самарская область****тел/факс: 8 (84660) 2-38-00****e-mail:** **pod@kchadm.ru****от 19.04.2018г. № 66** |   |

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (приложение 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Подгорное» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Подгорное в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подгорное Е.Б. Ерасова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Подгорное

муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

от 19.04.2018.г. № 66

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»**

**1. Общие положения**

1.1. 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» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. 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 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.

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

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

- в Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – Администрация);

- в муниципальном бюджетном учреждении сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» (далее - Учреждение);

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

- в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» -http://www.pgu.samregion.ru (далее - Портал);

- на официальном сайте Администрации - http://podgornoe.kinel-cherkassy.ru

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах:

Местонахождение Администрации: 446321, Самарская область, Кинель-Черкасский район, пос. Подгорный, ул. Физкультурная, 3

График работы Администрации (время местное):

 понедельник-пятница: 8.00 -16.00, перерыв 12.00-13.00,

 выходной – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (84660) 23800.

Адрес электронной почты Администрации: adm.podgorny.2010@mail.ru Местонахождение Учреждения: 446321, Самарская область, Кинель-Черкасский район, пос. Подгорный, ул. Физкультурная, 3

График работы Учреждения (время местное):

вторник-суббота: с 8:00 до 20:00

 перерыв: с 12:00 до 13:00

 выходные дни - понедельник, воскресенье.

Справочные телефоны Учреждения: 8 (84660) 23900.

1.6. На сайте органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

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

образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресе Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное в сети Интернет.

1.8. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей (получателей муниципальной услуги) в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.8.1. 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.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Учреждения, 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.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

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

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

При невозможности должностного лица Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (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.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляются должностными лицами Учреждения в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в Учреждение документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Учреждения:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области и муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно досуговый центр» (МБУ сельского поселения Подгорное «КДЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части организационной помощи является отправка в интересах заявителя письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области) 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;

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,
ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49
(ч. 5), ст. 7061);

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» («Волжская коммуна», № 84-85, 13.05.1998);

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147‑ГД «О молодежи и молодежной политике в Самарской области» («Волжская коммуна», № 463, 15.12.2010);

постановление Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области от 23 декабря 2015 года № 107 «Об утверждении Устава муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно досуговый центр»»

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в 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 и Портале.

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

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

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

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

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

2.7. Документы и информация, необходимые 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 муниципальных образований Самарской области, организаций и запрашиваются Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, не предусмотрены.

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

2.9. 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.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

При поступлении в 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 Учреждение либо посредством письменного обращения заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Учреждения и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг).

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются в Учреждении. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

Места для оказания муниципальной услуги в Учреждении оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц 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.

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 помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

количество запросов получателей муниципальной услуги в год (единиц);

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

доля заявителей, которым муниципальная услуга оказывается в установленные сроки, от общего количества муниципальных услуг;

снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой услуге и порядке ее оказания на Интернет-сайте Учреждения, на Едином Портале, Портале.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

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

поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

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

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

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

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

3.2. 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 Учреждения, назначенное руководителем Учреждения.

Запрос принимается должностным лицом Учреждения по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту и регистрируются в журнале учета муниципальных услуг. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса от заявителя.

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса должностным лицом Учреждения.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является назначенное руководителем Учреждения должностное лицо Учреждения.

Должностное лицо Учреждения проверяет наличие запроса, удостоверяясь в его надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является виза руководителя 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 передача заявителю результата административной процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 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.

3.4. 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 должностным лицом Учреждения поручения в форме визы руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, должностное лицо Учреждения в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и проведение мероприятия по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя 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 Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

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

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

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, должностное лицо Учреждения в установленном порядке подготавливает письменный ответ и (или) организует подготовку и проведение мероприятия по консультативной помощи.

Критерием принятия решения о направлении исчерпывающего ответа и проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руководителя 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 использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

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

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

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, должностное лицо Учреждения организует подготовку и проведение мероприятия по методической помощи.

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

Результатом административной процедуры являются:

проведение мероприятий по методической помощи;

размещение на официальном сайте Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в части административных процедур, осуществляется должностными лицами Учреждения.

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

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролируют соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений должностных лиц Учреждения;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Учреждением или его должностными лицами муниципальной услуги дают письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения;

назначают уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, Учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации, Учреждения.

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

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

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в иных установленных законодательством случаях).

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

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.13. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) Учреждения,**

**а также должностных лиц**

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации и (или) Учреждения, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации и (или) Учреждения, а также должностных лиц имеет право обратиться в Администрацию и (или) Учреждение с жалобой.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Подгорное, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа и (или) Учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

для юридических лиц – наименование юридического лица, дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес нахождения;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кабановка Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кабановка Самарской области.

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

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

5.8. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована должностным лицам Администрации и (или) Учреждения.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию и (или) Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации и (или) Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация и/или Учреждение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

Руководителю МБУ «КДЦ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть обращения)

Информация
о заявителе (получателе муниципальной услуги)

Для физического лица:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридического лица:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата его государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части организационной помощи)

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

Направление заявителю (получателю муниципальной услуги) информационного письма, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента

Нет

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

Да

Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части консультативной помощи)

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

Направление заявителю (получателю муниципальной услуги) информационного письма, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента

Нет

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

Да

Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части методической помощи)

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

Направление заявителю (получателю муниципальной услуги) информационного письма, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента

Нет

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

Да

Проведение мероприятия