

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРАВДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» 08 2020 г.
г. Правдинск

№ 669

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о привлечении подростков
и молодёжи к общественно полезной деятельности»**

В соответствии с п. 6 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Правдинский городской округ» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу абзац 69 пункта 1 постановления администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» от 28 января 2016 года № 66 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Правдинский городской округ» и её структурными подразделениями».

3. Управлению образования и воспитания молодежи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» (С.А. Заварина) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной общественно-политической газете «Верный путь».

4. Управлению делами администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» (Е.В. Филюшкина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования

«Правдинский городской округ» в сети интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управление образования и воспитания молодежи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» (С.А. Заварина).

Глава администрации
муниципального образования
«Правдинский городской округ»



П.Е. Баранов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги

«Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи
к общественно полезной деятельности»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности, определяет последовательность административных процедур должностных лиц Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодёжи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ», (далее – Управление) при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности (далее – муниципальная услуга).
- 1.2 Круг заявителей.
В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее – Заявители).
- 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
238400, Калининградская область, г. Правдинск, пл. Победы, 1.
График (режим) работы Администрации (по местному времени):
понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;
предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30;
суббота и воскресенье - выходные дни;
перерыв - с 13.00 до 14.00.
Телефон приемной Администрации: (840157) 2-12-65.
Телефон для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: (840157) 7-00-56;
Почтовый адрес для направления заявления о предоставлении информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности (далее – Заявление): Администрация муниципального образования «Правдинский городской округ», пл. 50-летия Победы, г. Правдинск, Калининградская область, 238400.

- 1.3.2 Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Правдинский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
238420, Калининградская область, г. Правдинск, пл. 50-летия Победы, д.1, помещение № 11
График (режим) работы МФЦ (по местному времени):
Понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.30 до 17.30;
Четверг - с 8.30 до 20.00;
Суббота – с 9.00 до 13.00;
Воскресенье – выходной.
Телефон для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: (840157) 7-10-71
Местонахождение и график работы удаленных рабочих мест (УРМ) муниципального казенного учреждения муниципального образования «Правдинский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
1 УРМ (удаленное рабочее место):
238400, Калининградская область, Правдинский район, пос. Железнодорожный, ул. Черняховского, д. 9.
График (режим) работы (по местному времени):
среда, пятница - с 10.00 до 16.00;
обед 12:00-12:30
Адрес электронной почты МФЦ: pravdinsk@mfc39.ru.
- 1.3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт): www.admpravd.ru; на официальном сайте МФЦ www.mfc39.ru;
-в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru; на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Местонахождение приемной администрации:
238420, Калининградская область, г. Правдинск, пл. 50-летия Победы, 1, кабинет 17.
Номер телефона для справок: (840157) 2-12-65
График (режим) приема заявлений граждан:
-понедельник – пятница: с 8-30 до 17-30 часов
-обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов
Местонахождение Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи 238400, Калининградская область, г. Правдинск, пл. 50-летия Победы, 1.
Номер телефона для справок: (840157) 7-00-56
Адрес электронной почты: prav.molod@mail.ru
Адрес официального сайта: www.admpravd.gov39.ru;

Приемные (консультационные) дни для разъяснения специалистами Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

-понедельник – пятница: с 8-30 до 17-30 часов

-обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

- 1.3.4 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:
- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
 - при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона;
 - при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи по указанному в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента адреса;
 - при обращении в Отдел путем использования услуг электронной почты по указанному в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента адреса.
 - посредством размещения на официальном сайте Администрации.
- 1.3.4.2 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела или МФЦ посредством телефонной связи.
- 1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.3.5.1 На информационном стенде Отдела, содержится следующая информация:
- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела, в том числе режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;
 - перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
 - адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.5.2 На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Управления;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их адреса, телефоны;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи ;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности».
- 2.2 Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Правдинский городской округ», организуется Управлением по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ».
- 2.2.2 Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.
 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- письменного ответа на запрос о предоставлении информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности
- 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.
Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
 - Устав муниципального образования «Правдинский городской округ».
- 2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина; для представителя Заявителя – доверенность (нотариально заверенная копия при отсутствии оригинала), за исключения случаев обращения лиц, имеющих право в соответствии с законодательством представлять Заявителя без доверенности.В запросе указываются:
 - наименование Отдела, в который направляется запрос;
 - фамилия, имя, отчество должностного лица, должность соответствующего лица;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись Заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - перечень запрашиваемой информации;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Список нотариусов города Правдинска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов

- по почте в адрес Управления;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: pravdinsk@mfc39.ru.

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате *.pdf или *.rtf.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания отсутствуют.

2.10 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:
- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).
- 2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.
Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.14 Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- 2.14.1 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.
- 2.14.2 Запрос регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.
- 2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.15.1 Помещения МФЦ и Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.
- 2.15.2 Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).
- 2.15.3 Каждое рабочее место специалиста Управления и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.
Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Управления или МФЦ, ответственного за прием и выдачу

документов.

Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.

Специалисты Управления или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4 Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

2.15.5 Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание (помещение), в котором предоставляется услуга;

- оказанием сотрудниками организации, предоставляющей услугу населению, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);

- 2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Управления при личном консультировании;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ;
- у специалиста Управления;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3 При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Управления или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Управления или МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1 Специалистом Управления или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2 Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3 Начальник Управления осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.

2.17.4 Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения

Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Управления, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов - административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача запроса начальнику Управления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение запроса начальником Управления и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение запроса исполнителем - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта ответа исполнителем - административная процедура осуществляется в первой половине третьего рабочего дня с момента регистрации заявления;

- визирование проекта ответа начальником Управления - административная процедура осуществляется во второй половине третьего рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение и подписание ответа главой Администрации - административная процедура осуществляется в четвертый рабочий день с момента регистрации

заявления;

- регистрация ответа - административная процедура осуществляется в пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) Заявителю ответа - административная процедура осуществляется в шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

2.17.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Управления;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка письменного ответа и проекта сопроводительного письма – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка, визирование и согласование письменного ответа и проекта

- сопроводительного письма;
 - рассмотрение и подписание главой Администрации письменного ответа и сопроводительного письма;
 - выдача (направление) Заявителю письменного ответа, сопроводительного письма.
- 3.2 Состав документов и информации, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.
- 3.2.1 Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- Перечень мероприятий учреждений культуры, спорта и молодежи МО «Правдинский городской округ на год
 - Перечень мероприятий учреждений культуры, спорта и молодежи МО «Правдинский городской округ на месяц
- 3.2.2 Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- Перечень мероприятий Агентства по делам молодежи Калининградской области на год;
 - Перечень мероприятий учреждений культуры Калининградской области на год
- 3.3 Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:
- 3.3.1 Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.3.2 Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи. При поступлении запроса посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
- 3.3.3 При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:
- Агентство по делам молодёжи Калининградской области;
 - Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр молодёжи».
- 3.3.4 Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
- 3.3.5 Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.
- 3.4 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 3.5 Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.
- 3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступивший от

3.5.2

Заявителя в Управление Администрации или МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
 - устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 1) текст запроса написан разборчиво;
 - 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью; способ выдачи ответа.
 - 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
 - проверяет представленные документы;
 - регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления;
 - с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп «копия верна» или «подлинник предъявлен», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;
 - проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю;
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
 - передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);
 - информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
 - сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов в СЭД;
 - выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.
- В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:
- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных

- недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
- 3.5.3 Критерии принятия решений:
- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
 - наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
- 3.5.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.5.4.1 Результатом административной процедуры является:
- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.5.4.2 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
- 3.5.5 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
 - выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- 3.6 Передача запроса с комплектом документов начальнику Управления
- 3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
- 3.6.2 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
- в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).
- 3.6.3 Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.
- 3.6.4 Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
- 3.6.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.6.5.1 Результатом административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.
- 3.6.5.2 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
- зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) при личном обращении;
 - зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Управления (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.
- 3.6.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Управления (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

- 3.7 Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя.
- 3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.
- 3.7.2 Начальник Управления (лицо, его замещающее):
- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;
 - вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
 - при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
- 3.7.3 Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Управления (лицо, его замещающее).
- 3.7.4 Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
- 3.7.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.7.5.1 Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
- 3.7.5.2 Начальник Управления (лицо, его замещающее):
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.
- 3.7.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
- резолюция и фамилия специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
 - дата и время направления регистрационной карточки специалисту Управления и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.
- 3.8 Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка документ ответа и проекта сопроводительного письма.
- 3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего) с комплектом документов.

- 3.8.2 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
составляет проект запроса в
- Агентство по делам молодежи Калининградской области;
- учреждения культуры Калининградской области;
в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);
- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;
- иные запросы необходимые для оказания услуги
- 3.8.3 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
- 3.8.4 указываются лица уполномоченные согласовывать и подписывать ответ
Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.
- 3.8.5 Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;
- рассматривает поступившую информацию (документы);
- принимает решение о подготовке письменного ответа;
- иные действия необходимые для подготовки ответа;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) письменного ответа и проекта сопроводительного письма.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.
- 3.8.6 Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления (лицо, его замещающее).
- 3.8.7 Критерием принятия решения является наличие оснований для письменного ответа о «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности».
- 3.8.8 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.8.8.1 Результатом административной процедуры является письменный ответ и проект сопроводительного письма.
- 3.8.8.2 Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- передает письменный ответ и проект сопроводительного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему) при личном обращении.
- 3.8.8.3 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проекта сопроводительного письма.
- 3.9 Проверка, визирование и согласование письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной

- деятельности» и проекта сопроводительного письма.
- 3.9.1 Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проект сопроводительного письма.
- 3.9.2 Начальник Управления (лицо, его замещающее):
- проверяет обоснованность принятого специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;
 - проверяет правильность заполнения письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности»;
 - согласовывает и визирует письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проект сопроводительного письма;
- Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
- 3.9.3 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалисты Управления
- 3.9.4 Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в письменном ответе, наличие оснований для письменного ответа о «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности».
- 3.9.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.9.5.1 Результатом административной процедуры являются согласование и визирувание начальником Управления (лицом, его замещающим) письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проекта сопроводительного письма.
- 3.9.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на письменном ответе «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проекте сопроводительного письма;
 - дата и время отчета о передаче письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проекта сопроводительного письма главе Администрации (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.
- 3.10 Рассмотрение и подписание Главой Администрации письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и сопроводительного письма.
- 3.10.1 Основанием для начала административной процедуры являются согласованные и завизированные начальником Управления (лицом, его замещающим) письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и проект сопроводительного письма.
- 3.10.2 Глава Администрации (лицо, его замещающее):
- рассматривает, подписывает письменный ответ и проект сопроводительного

- письма;
- передает подписанный письменный ответ и сопроводительное письмо в управление делами Администрации.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
- 3.10.3 управление делами Администрации
- в случае получения документа ответа о «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности», передает их в МФЦ или заявителю.
- Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
- 3.10.4 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Управления (лица, его замещающего), специалисты Управления.
- 3.10.5 Критерием принятия решения в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований письменного ответа о «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности».
- 3.10.6 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.6.10.1 Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и одного экземпляра сопроводительного письма.
- 3.11 Выдача (направление) письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности», сопроводительного письма.
- 3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и сопроводительного письма.
- 3.11.1.2 При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:
- делает в отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;
 - снимает документ с контроля.
- 3.11.1.3 В случае выдачи письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и сопроводительного письма:
- устанавливает личность и правомочность Заявителя;
 - передает Заявителю для ознакомления письменный ответ о «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности»;
 - выдает Заявителю письменный ответ о «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности» и сопроводительное письмо под подпись;

- снимает документ с контроля;
- 3.11.1.4 В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, по истечении 30 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке:
 - документы возвращаются в Управление;
 - снимает документ с контроля.Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.
- 3.11.2 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лица, его замещающего), специалисты Управления.
- 3.11.3 Критериями принятия решения являются прибытие Заявителя (его представителя), наличие письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности» и сопроводительного письма.
- 3.11.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.11.4.1 Результатом административной процедуры являются:
 - получение заявителем сопроводительного письма и письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности»;
 - снятие документа с контроля;
- 3.11.4.2 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
выдает Заявителю письменный ответ и сопроводительное письмо;
- 3.11.5 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
 - отчет о снятии документа с контроля;

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами МФЦ и Управления) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
- 4.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Управления и управления делами Администрации.
Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Управления и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).
- 4.3 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:
 - соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для

- предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
 - правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
 - выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
 - своевременную передачу запроса с комплектом документов для последующей передачи в Управления;
 - выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 4.4 Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
- соблюдение порядка и сроков подготовки письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности»;
 - соблюдение срока предоставления начальнику Управления (лицу, его замещающему) письменного ответа «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности».
- 4.5 Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;
 - правомерность принятия решения о визировании письменного ответа;
 - соблюдение сроков и порядка визирования письменного ответа;
 - соблюдение сроков передачи письменного ответа начальнику Управления делами (лицу, его замещающему).
- 4.6 Ответственные исполнители, начальник Управления несет персональную ответственность за:
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;
 - своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его Главе администрации на подпись.
- 4.7 Директором МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими) определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
- По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и

- действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
- 5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.
- 5.3 Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке председателю комитета, главе администрации МО «Правдинский городской округ».
- 5.4 В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:
- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
 - если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.
- В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:
- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
 - если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
 - если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления), главой администрации МО «Правдинский городской округ» (в его отсутствие - первым заместителем главы администрации МО «Правдинский городской округ», курирующим деятельность управления);
 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае

заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7 Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации МО «Правдинский городской округ», курирующий деятельность Управления.

5.8 Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Правдинский городской округ» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 5.11 В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;
 - б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
 - д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;
 - е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.12 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Примерная форма письменного запроса о муниципальной услуге
«Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно
полезной деятельности»

Главе администрации муниципального
образования «Правдинский городской округ»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ e-mail, контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Правдинский городской округ» в период летних каникул _____ года.

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу:
индекс, _____ населенный пункт _____, ул. _____, Д. _____, кв. _____;

- выдать при личном обращении, контакт. тел. _____;

- направить по электронной почте _____.

(Дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНЫЙ БЛАНК ЗАПРОСА
муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и
молодёжи к общественно полезной деятельности»

Главе администрации муниципального
образования «Правдинский городской округ»

П.Е. Баранову

от Сидорова Николая Петровича

(Ф.И.О. заявителя)

cidorov@mail.ru, 89123456789

e-mail, контактный телефон 23840,

г. Правдинск, ул. Центральная , д. 6, кв. 1

адрес для корреспонденции

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Правдинский городской округ» в период летних каникул 2020 года.

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу:
238400, г. Правдинск, ул. Центральная, д. 6, кв. 1;

- выдать при личном обращении, контакт. тел. _____;

- направить по электронной почте _____.

«5» мая 2020 г.

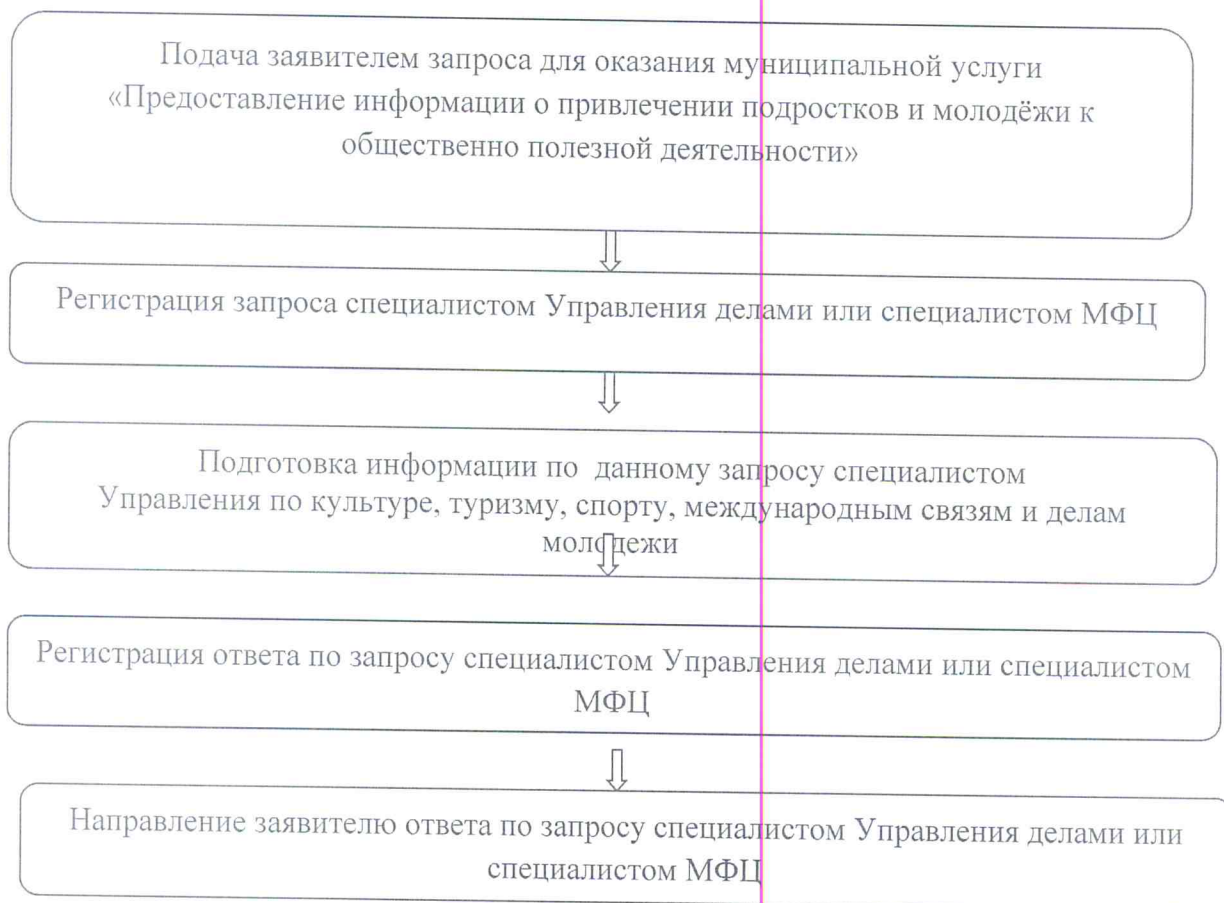
(Дата)

(личная подпись)

Н.П. Сидоров

(инициалы, фамилия)

Блок – схема
последовательности прохождения процедуры муниципальной услуги
«Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно
полезной деятельности»



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
прохождения документов по муниципальной услуге «Предоставление информации о
привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности»

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	Время исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса	Специалист Управления делами или специалист МФЦ	30 минут	в первый рабочий день с момента регистрации запроса
2	Передача запроса начальнику Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	Специалист управления делами или специалист МФЦ начальник Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	2 часа	второй рабочий день с момента регистрации запроса
3	Рассмотрение запроса начальником Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи специалист Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	30 минут	второй рабочий день с момента регистрации запроса
4	Рассмотрение запроса специалистом Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	Специалист Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	2 часа	второй рабочий день с момента регистрации запроса

5	Подготовка проекта ответа исполнителем	Специалист Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	4 часа	третий рабочий день с момента регистрации запроса
6	Визирование проекта ответа начальником Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	Начальник Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи	1 час	третий рабочий день с момента регистрации запроса
7	Передача запроса начальником Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи специалисту Управления делами или специалисту МФЦ	Начальник Управления по культуре, туризму, спорту, международным связям и делам молодежи специалист Управления делами или специалист МФЦ	2 часа	четвертый рабочий день с момента регистрации запроса
8	Подписание ответа главой Администрации	специалист Управления делами или специалист МФЦ Глава администрации	30 минут	четвертый рабочий день с момента регистрации запроса
9	Регистрация ответа	Специалист управления делами или специалист МФЦ	30 минут	пятый рабочий день с момента регистрации запроса
10	Выдача ответа (направление) Заявителю	Специалист управления делами или специалист МФЦ	30 минут	в течение шестого рабочего дня

Всего: не более 6 (шести) рабочих дней.

РАСПИСКА

в приёме от заявителя запроса муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности»

Заявление гр. _____
приняла.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста принявшего документы (расшифровка подписи)
1	2	3

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписку

о приеме документов получил(л)а: _____
(расшифровка подписи) (дата) (подпись)

Номер телефона _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о привлечении подростков и молодёжи к общественно
полезной деятельности»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

N п/п	Наименование документа	Наличие/отсутствие
1	Запрос о предоставлении информации и о привлечении подростков и молодёжи к общественно полезной деятельности	

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____

(указать причину отказа)

(должность)

/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)