

Администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям Заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.07.2018 № 1259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменьков

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются детские и молодежные общественные объединения, творческие коллективы образовательных учреждений, учреждений культуры, предприятий и спортивных организаций ЗАТО г. Североморск.

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени и действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск и Управления культуры, спорта, молодежной политики и международных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – Официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет»: <https://dcir.ru/> (далее – сайт Управления)

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Официального сайта, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Управления, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Управлением при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на Официальном сайте.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Поддержка детских и молодежных общественных объединений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение заявленного мероприятия (проекта);
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Управления.

2.4.4. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги должен быть не менее чем за 14 дней до планируемой даты проведения мероприятия.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Официальном сайте, сайте Управления, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность физического лица (если Заявителем является физическое лицо);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если с запросом обратился представитель физического или юридического лица);

в) заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) Положение о мероприятии;

д) вызов либо Приглашение организатора мероприятия (в случае участия в выездном мероприятии);

е) смету предполагаемых расходов (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

ж) список участников мероприятия (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

з) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в целях исполнения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Данный перечень является исчерпывающим.

2.6.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены лично в Управление или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Управления не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 2.4.4. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3. настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием, дополнительным столом и стулом для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа

граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.5. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.7. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.10. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.11. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Официальном сайте, на сайте Управления и на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, утверждение и издание приказа Управления;
- уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Управление лично от Заявителя или по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- принимает документы;
- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;
- регистрирует заявление и документы;
- передает заявление с приложенными документами начальнику Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного лично в письменной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано проинформировать Заявителя лично или посредством использования телефонной связи.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов с поручением начальника Управления (лица, его замещающего) о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Управления (лица, его замещающего) рассматривает документы, осуществляет содержательную проверку полученных документов на предмет полноты и правильности заполнения документов и соответствия представленных данных о Заявителе требованиям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) от специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.4.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает полученные документы. По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивших с заявлением, и отправляет в адрес Заявителя (в зависимости от способа обращения Заявителя).

3.5. Подготовка, утверждение и издание приказа Управления

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие начальником Управления (лицом, его замещающим) положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения готовит проект приказа Управления.

3.5.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа Управления рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения приказа Управления регистрирует его в журнале регистрации приказов Управления по основной деятельности и присваивает ему номер.

3.6. Уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, оригинала приказа Управления.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании полученного приказа Управления в течение двух рабочих дней со дня его получения информирует Заявителя путем направления уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением.

3.6.3. В день обращения Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает копию приказа Управления, положения о проведении мероприятия, сметы, списка участников Заявителю;

- проводит разъяснительную работу об организации проведения мероприятия.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения приказа Управления об организации проведения мероприятия готовит письма в организации, для заказа необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с Заявителем время выдачи необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.6. Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Управления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента. В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления.

4.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки. Должностное лицо Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управление, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией либо отделом по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск(начальником Управления в отношении сотрудников Управления).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подается начальнику Управления либо в Администрацию, жалоба на решения и действия (бездействие) Управления подается в Администрацию.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	нет
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
4	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

Начальнику Управления культуры,
спорта, молодежной политики и
международных связей администрации
ЗАТО г. Североморск

ЗАЯВЛЕНИЕ
на поддержку детского/молодежного общественного объединения
ЗАТО г.Североморск

Информация об организации – Заявителе:

1. Полное название объединения: _____
2. Дата создания объединения: _____
3. Дата регистрации объединения: _____
4. Адрес объединения (фактический): _____
5. Телефон, факс (код города) _____
6. Электронная почта объединения: _____
7. Ф.И.О. руководителя объединения: _____

Информация о мероприятии:

1. Название мероприятия: _____
2. Направленность мероприятия: _____
3. Сроки проведения (начало и окончание) _____
4. Руководители мероприятия (Ф.И.О., должность в организации) _____
5. География мероприятия _____
6. Целевая группа (возраст и категория участников) _____
7. Количество участников мероприятия _____
8. Полная стоимость мероприятия _____
9. Запрашиваемая сумма: _____

Настоящим я подтверждаю достоверность представленной мною информации.

Дата: _____ подпись руководителя объединения

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

С М Е Т А

расходов _____
(мероприятие)

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость	Кол-во	Общая сумма
1				
2				
3				

Дата _____ _____ подпись руководителя объединения

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

**СПИСОК
участников мероприятия**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (полностью)	Документ, подтверждающий личность	Прописка (в соответствии с паспортом)
1				
2				

Настоящим я подтверждаю достоверность представленных мною анкетных данных.

Дата _____ _____ подпись руководителя объединения

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес Заявителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» Управлением культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Начальник Управления культуры,
спорта, молодежной политики и
международных связей администрации
ЗАТО г. Североморск

_____/_____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес Заявителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» Управлением культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск (далее – УКСМИиМС) принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги –

(наименование мероприятия)

Просим Вас прибыть в УКСМИиМС _____ для получения копии
(дата, время)
приказа о проведении мероприятия и документов.

Начальник Управления культуры,
спорта, молодежной политики и
международных связей администрации
ЗАТО г. Североморск

_____/_____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем субъекта персональных данных _____

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ N _____ выдан _____

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу: _____
на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие Управлению культуры, спорта, молодежной
политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск,
расположенному по адресу: город Североморск, ул. Ломоносова, д. 4 (далее -
Управление), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие
дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в
целях: поддержки детского или молодежного общественного объединения:

_____ (указать наименование общественного объединения)
Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество
субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта
персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного
года.

_____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(личная подпись/ подпись представителя) (расшифровка подписи) (дата)

_____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись ответственного лица Управления) (расшифровка подписи) (дата)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику Управления культуры, спорта,
молодежной политики и международной связи
администрации ЗАТО г. Североморск

(ФИО)

от _____

(ФИО Заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(когда и кем)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и(или) должность, и (или) фамилия, имя, отчество должностного
лица, _____

решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное действие (бездействие) нарушает _____

(нормативный правовой акт либо права)

и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

Ответ прошу направить по почте: _____

(почтовый или электронный адрес)

« _____ »

20 _____

г. _____

(подпись)

(ФИО)