



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2013 г.

№ 1017

О внесении изменений в постановление администрации от 30.07.2012 № 634 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

В соответствии с 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 муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.07.2012 № 634 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» следующие изменения:

Приложение к постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов
11/тн

О.А. Шамрай

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 07.10.2013 № 1017

«Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 30.07.2012 № 634

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, творческие коллективы школ, учреждений культуры, предприятий и спортивных организаций ЗАТО г.Североморск.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, улица Падорина, 13-75

Режим работы Отдела:

понедельник - четверг с 08.30 до 18.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования
Телефон: (81537) 5-04-97, тел./факс: (81537) 5-17-60, e-mail: Mironov_eduard@mail.ru, rassvet83@list.ru.

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) (<http://www.citysever.ru>).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Отдела лично или по телефону, на официальном сайте Администрации.

Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, Молодежного портала ЗАТО г.Североморск, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Отдела. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, Молодежном портале ЗАТО г.Североморск, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Поддержка детских и молодежных общественных объединений

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6 настоящего Административного регламента.

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 письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);¹

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»⁵;

- иные нормативные правовые акты РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

-Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);

- Положение о мероприятии;

- Вызов либо Приглашение организатора мероприятия (в случае участия в выездном мероприятии);

- Смета предполагаемых расходов (см. приложение № 2);

- Список участников (см. приложение № 3).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

- несоблюдение сроков подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.4 настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполное заполнение формы заявления;

- несоответствие требованиям техники безопасности жизнедеятельности;

- несоответствие требованиям, предусмотренным в пункте 2.12.1

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;

- место нахождения;

- режим работы.

2.10.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.3. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.4. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.5. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993.

² Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994.

³ «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012.

2.10.7. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.10.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.9. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.12.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

2.12.2 Бланк заявления можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://www.citysever.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;

- подготовка и утверждение Распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия;

- уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- принимает документы;

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.2. В день поступления заявления и документов в Отдел лично от Заявителя должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- принимает документы;

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента, информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по средством использования телефонной связи или лично.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.3. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. О ходе рассмотрения заявления, полученного лично в письменной форме, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию по средством использования телефонной связи или лично.

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 Отдела о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела 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 Административного регламента;

3.4. Подготовка и утверждение распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;

- готовит лист согласования проекта Распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После успешного согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела направляет проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.4 Глава администрации ЗАТО г.Североморск подписывает распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск

3.4.5 Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы Распоряжения в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.6 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит письма в организации, для заказа необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.5. Уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о проведении административных процедур по телефону или по электронной почте в свободной форме.

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

3.6. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру – Начальник Отдела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1 Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании годовых и квартальных отчетов Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.3 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуника

ционной сети «Интернет», через официальный сайт администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>), с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), а также при проведении личного приема граждан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по установленной форме (приложение № 4) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Прием жалоб осуществляется:

- непосредственно в Отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, улица Ломоносова, дом 4.

Режим работы Отдела:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи: тел. (81537) 4-95-30, тел./факс: (81537) 4-24-29.

5.5. Жалобы принимаются:

5.5.1 Жалоба, поданная заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), передается многофункциональным центром в Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.⁶

⁶ Пункт вступает в силу после открытия многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г.Североморск

5.5.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- «Виртуальной приемной» на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru);
- электронную почту Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск: obr zato@rambler.ru, zhlbotd@citysever.ru.

Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.2 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.3 Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема в Отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы.

5.6. Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

Отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Администрация ЗАТО г.Североморск заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) работников Отдела при предоставлении муниципальной услуги является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.7.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.3. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается Отделом по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица.

5.8.1. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации ЗАТО г.Североморск и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.3. Получив письменную жалобу заявителя, Глава администрации ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию уполномоченного лица подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации ЗАТО г.Североморск.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.1 Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы подразделением администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.2 Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанной в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

СМЕТА
расходов _____
(мероприятие)

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

Дата _____ _____ подпись руководителя объединения

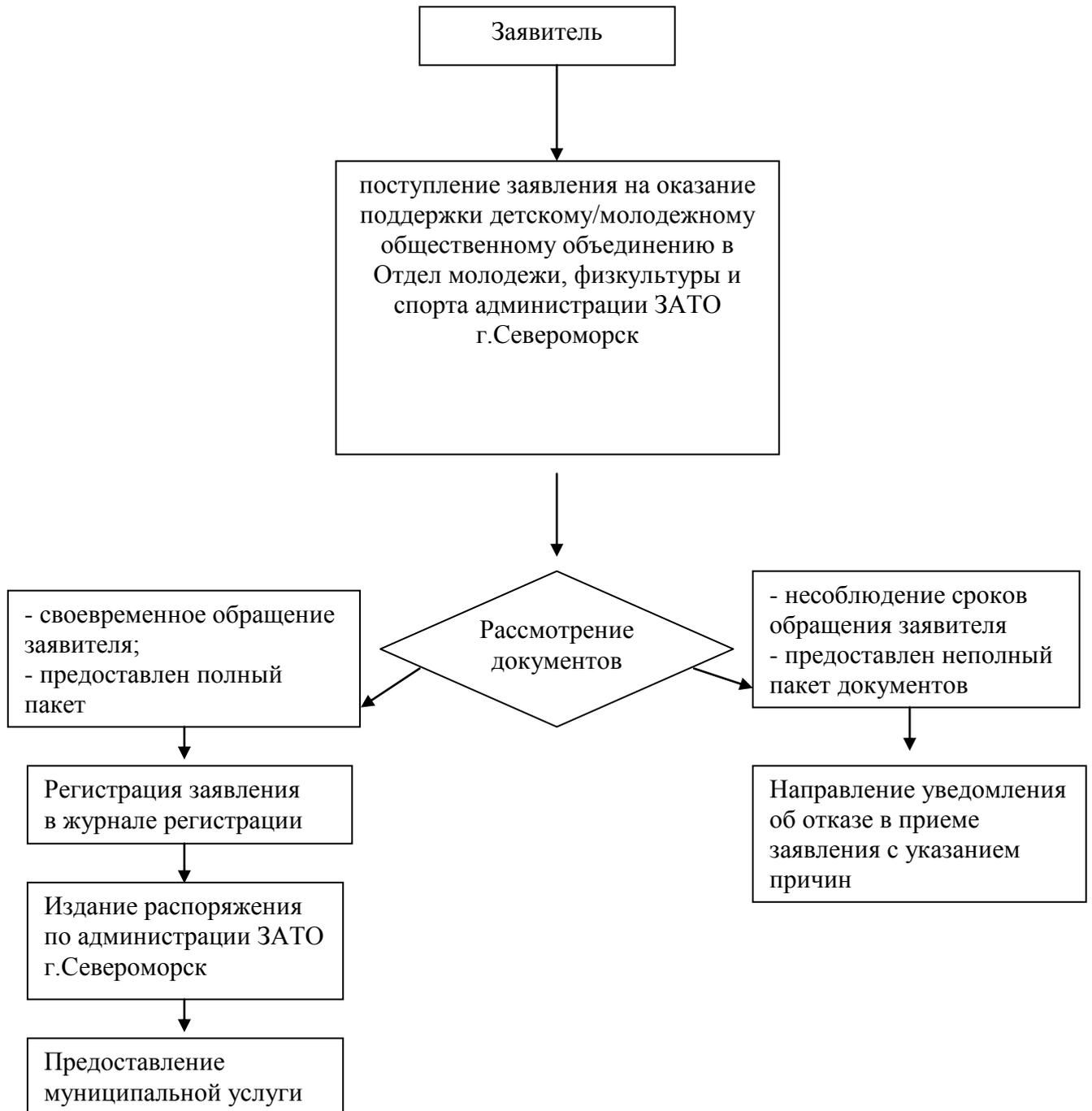
СПИСОК
участников мероприятия

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

Настоящим я подтверждаю достоверность представленных мною анкетных данных.

Дата _____ подпись руководителя объединения

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику отдела молодежи,
физической культуры и спорта
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: конт. тел.

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов). _____

Ответ прошу направить по почте: _____
(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.»
