



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2013г

№ 101

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

Администрация Шелковского муниципального района в целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Шелковского муниципального района shelkovskoy.rchr.ru в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Ильясова Л.Я.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



И.Х. Дадалаев

Приложение к
постановлению Главы администрации
Шелковского муниципального района
от 05.04.2013г № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и
молодежных общественных объединений» отдела социальной политики
администрации Шелковского муниципального района

1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Шелковского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Местные молодежные и детские общественные объединения, соответствующие следующим условиям:

- общественное объединение является юридическим лицом в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- общественное объединение не имеет задолженностей перед фондами и бюджетами всех уровней.

1.2.2. Физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Шелковского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме (далее – заявители).

Заявителями могут являться зарегистрированные молодежные или детские общественные объединения, а также незарегистрированные молодежные и детские общественные объединения и инициативные группы, осуществляющие свою деятельность на территории Шелковского муниципального района.

На основании пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 19 мая 1995г.

№ 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" государственная поддержка не распространяется на:

- молодежные и детские коммерческие организации;
- молодежные и детские религиозные организации;
- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;
- молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Местонахождение структурного подразделения - отдел социальной политики администрации Шелковского муниципального района: 366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37.

График (режим) работы:

Приемный день: пятница 10:00 ч. - 17:00 ч.

Перерыв: 13:00 ч. - 14:00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (87136) 2-22-03.

Электронная почта: shelkovskoy-rn@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до физических или юридических лиц непосредственно социальным отделом:

- на Интернет-сайте администрации Шелковского муниципального района: shelkovskoy.rchr.ru.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) Чеченской Республики.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме в отдел социальной политики, взаимодействия с силовыми структурами, общественными и религиозными организациями администрации района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (инициативных групп).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Шелковского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел социальной политики, взаимодействия с силовыми структурами, общественными и религиозными организациями администрации Шелковского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование системного подхода к работе с молодежными объединениями (инициативными группами) в Шелковском муниципальном районе, создание системы качественного и оперативного информационного сопровождения реализации молодежной политики, содействие и методическая помощь детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

2.4.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чеченской Республики (от 23.03.2003г.);
- Конвенция о правах ребенка от 26.01.1990;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 19 мая 1995г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2007 г. №551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»;
- Устав Шелковского муниципального района;
- иные нормативно – правовые документы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию района заявление на предоставление муниципальной услуги. Заявление составляется в свободной форме, должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:

для юридических лиц:

- наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, суть запроса, подпись руководителя, печать;

для физических лиц:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, суть запроса, подпись.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме посредством телефонной связи или при личном обращении, а также в письменном и электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению). При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист администрации Шелковского муниципального района вправе вернуть документы заявителю с разъяснением причины возврата. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления является также:

- отсутствие фамилии направившего обращение;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие положительного медицинского заключения заявителя;
- истечение срока подачи документов на предоставление муниципальной услуги;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям.

2.9. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Другие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основание взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Заявитель предоставляет заявление посредством личного обращения или по почте, в том числе по электронной почте. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящих документов с указанием в нем даты входящего номера и передается на исполнение муниципальной услуги. Максимальное время принятия и регистрации письменного заявления составляет 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в течение одного дня с момента его поступления в администрацию Шелковского муниципального района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в Отдел должен быть оборудован табличкой, содержащей наименование, режим работы;
- место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- для ожидания отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;
- место для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуется информационным стендом;
- прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела;
- рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;
- помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

- направлять письменный запрос (заявление) в Отдел о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт администрации Шелковского муниципального района;

- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу (заявлению) решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации Шелковского муниципального района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- соблюдение сроков рассмотрения заявлений заявителей;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие претензий, жалоб со стороны заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Использование информационно - телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов;
- развитие взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями по вопросам обучения и воспитания детей и учащейся молодежи;
- повышение квалификации и переподготовки кадров, работающих в детских и молодежных объединениях;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. При установлении фактов отсутствия, либо ненадлежащего оформления необходимых документов специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. При согласии заявителя устранить имеющиеся недостатки, специалист отдела возвращает представленные документы заявителю для доработки.

3.1.4. При несогласии заявителя устранить имеющиеся недостатки специалист отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Начальник отдела рассматривает и подписывает проект ответа (в случае необходимости начальник отдела возвращает проект ответа исполнителю на доработку). Срок доработки проекта ответа заявителю устанавливается в пределах общего срока рассмотрения заявки.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту

5. Описание административных процедур

5.1. Основание для начала административных процедур

5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, документов по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел и факт его регистрации в журнале регистрации.

5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность (срок) его выполнения

5.2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- анализ документов;
- рассмотрение документов;

5.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Ведущий специалист отдела социальной политики, взаимодействия с силовыми структурами, общественными и религиозными организациями администрации Шелковского муниципального района.

5.4. Критерии принятия решений

- соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

5.5. Результат административной процедуры

5.5.1. Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения обращения и подготовка к оказанию

содействия и методической помощи, детским и молодежным общественным объединениям (инициативным группам).

5.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

5.6.1.Способом фиксации результата является подготовленное письмо заявителю либо произведенная подготовка к оказанию содействия или методической помощи детским и молодежным общественным объединениям (инициативным группам).

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Шелковского муниципального района.

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

4.2.1.Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы отдела) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации района, поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

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

4.3.1.При нарушении нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2.Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес администрации жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления, Сунженского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, к которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц социального отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) в администрацию Шелковского муниципального района.

5.6.2. Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация), подается на имя Главы администрации или его заместителя, в компетенции которого отнесены вопросы.

5.6.2. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее следующего дня после принятия решения, заявителю по его желанию в письменной в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Главе администрации
Шелковского муниципального района

от _____

проживающей (его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем,
что _____
(имеющиеся основания для предоставления услуги)

прошу _____.

(подпись, расшифровка подписи)

Блок – схема
последовательности административных действий по
предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и
молодежных общественных объединений»

