**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-62; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.08.2014 |  | 1-1/63 |

«Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги

 «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»

#  Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Орловского сельского поселения от 11.08.2014 № 1-1/52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания», (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М.Грачев

Приложение

к постановлению

от 11.08.2014 № 1-1/63

**Административный регламент**

**администрации Орловского сельского поселения**

 **по исполнению муниципальной услуги**

**«Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/ (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru) (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации Орловского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Заинтересованные лица в исполнении муниципальной услуги (заявители) – молодые лица в возрасте от 14 до 30 лет; детские и молодежные общественные объединения, юридические и физические лица, осуществляющие деятельность в отношении молодежи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения.

Получатели результата исполнения муниципальной услуги - молодые лица в возрасте от 14 до 30 лет, члены детских и молодежных общественных объединений.

 Молодежная политика – система мер, направленная на создание условий и возможностей для самоопределения, физического развития, духовного и нравственного совершенствования молодежи всех возрастных групп, социализации и самореализации молодежи во всех сферах жизнедеятельности.

Мероприятие молодежной политики – организованное действие или совокупность действий, направленных на достижение какой-либо цели: развитие творческих способностей, пропаганда здорового образа жизни, популяризация семейных традиций, формирование активной гражданской позиции, патриотическое воспитание и т.д.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 403014 Волгоградская обл., Городищенский р-н, с.Орловка, ул. Советская, д.24

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://орловка-34.рф/

Адрес электронной почты администрации: mo\_orlovka@mail.ru

Справочные телефоны администрации:
8(84468) 4-82-17– телефон/факс приёмной администрации;

График работы администрации: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

 1.3.2. . Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций муниципального учреждения, являющегося структурным подразделением администрации Орловского сельского поселения и обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Наименование учреждения: Муниципальное Казенное учреждение «Орловский Центр культуры, спорта и библиотечного обслуживания населения» далее МКУ «Орловский центр культуры»

Почтовый адрес: 403014, Волгоградская обл., Городищенский р-н, с. Орловка, ул. Советская, д.24

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Тел./факс: 4-82-76 (заведующий)

 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения и должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, должностное лицо администрации, ответственные за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;

- о справочных телефонах учреждения;

- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения, о возможности получения услуги в электронном виде через региональный и единый порталы, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального, единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации, учреждении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, сотрудниками учреждения, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лицам администрации и сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте http://орловка-34.рф/, на региональном портале [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru), едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается соответственно главой администрации, руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, учреждения, адрес сайта администрации, адреса единого и регионального порталов;

- [образец](#Par490) заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);

- [блок-схема](#Par508), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников учреждения.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения, администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Орловского сельского поселения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется МКУ «Орловский центр культуры»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является проведение мероприятий, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (кадровое и информационное обеспечение, поддержка молодёжи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, патриотическое воспитание молодёжи, выдвижение, продвижение и поддержка активности молодёжи в различных сферах деятельности, работа с молодыми семьями, содействие по организации труда и занятости молодёжи, содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни) и привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

- Реализация мероприятий молодежной политики по различным направлениям: профилактические, досуговые, культурно-массовые, творческие, патриотические и иные.

- Информационное обеспечение молодежи, в т.ч. о реализации молодежной политики на территории Орловского сельского поселения.

- Развитие творческого потенциала молодых лиц.

- Поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.

- Организация досуга молодежи.

2.4.Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются положениями о проведении мероприятий, локальными правовыми актами.

2.4.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги: круглогодично в соответствии с планом мероприятий на текущий год.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть 2), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246; 2011, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);

 - Федеральным законом РФ от 28.06.1995 г. №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» в ред. от 01.07.2011 г. ("Собрание законодательства РФ", 03.07.1995, N 27, ст. 2503);

 - Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140)

- Федеральным законом РФ от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2011 г. N 19 ст. 2716;)

- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 г. №1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть III) ст. 5622);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.4.4.1251-03» ("Российская газета", N 106, 03.06.2003)

- Законом Волгоградской области от 22.06.2001 г. №552-ОД «О государственной молодежной политике в Волгоградской области;» ("Волгоградская правда", N 139, 01.08.2001)

- районными целевыми программами в сфере молодежной политики;

- Уставом МКУ «Орловский центр культуры».

-Уставом сельского поселения

-Настоящим регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право обращаться в МКУ «Орловский центр культура» по вопросам организации и проведения мероприятий молодежной политики как письменно, так и устно.

Письменные обращения направляются по адресу: 403018, Волгоградская обл., р.п. Городище, ул. Шлихтера, д 17.

Письменное обращение должно содержать: Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть обращения; подпись и дату.

Регистрация письменных обращений производится в течение 3-х дней с момента поступления отдельно от регистрации входящей корреспонденции другого рода. Ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

По выбору заявителя документы представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы представляется в виде отсканированного в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar». При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (приложение №1 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.7. Перечень оснований для отказа и приостановления исполнения муниципальной услуги.

Приостановление исполнения муниципальной услуги производится в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок и оформляется распоряжением главы поселения с указанием причин, а также новых сроков проведения мероприятия (в случае его переноса). Распоряжение оформляется в день принятия решения об отмене мероприятия или его переноса. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является изменение условий проведения мероприятия. Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае подачи заявки позднее даты, установленной Положением о проведении мероприятия. Также основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - собственная инициатива несовершеннолетнего гражданина, безработного гражданина, желающего сменить место работы; - отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации); - отсутствия вакансий на момент обращения. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации.

В помещении отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

Помещения администрации оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

 2.9.2. Требования к структурным подразделениям культуры, на базе которого проводятся культурно - досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

 2.9.3. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 10 сидячими местами.

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.9.4. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 20 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

- При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

- Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

- Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц МКУ «Орловский центр культуры», ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказа в приеме заявления и документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, а также используются для принятия постановления о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4. пункта 2.6 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

 требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административных процедур по исполнению муниципальной услуги является план мероприятий МКУ «Орловский Центр культуры» распоряжение (постановление) Главы Орловского сельского поселения о проведении мероприятия молодежной политики.

 3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- проведение профилактических мероприятий: акций, мини-лекций, тренингов, интерактивных и ролевых игр, семинаров.

- проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий: фестивалей, конкурсов, тематических дискотек, викторин, интеллектуальных игр, ток-шоу, праздничных концертов.

- проведение патриотических мероприятий: военно-патриотических конкурсов, Дней воинской Славы.

- проведение мероприятий по поддержке детских и молодежных общественных объединений: форумов, мастер - классов, деловых игр, дискуссий.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.2.1. планирование мероприятий;

 3.2.2. подготовка к проведению мероприятий;

 3.2.3. осуществление мероприятий;

 3.2.4. аналитический отчет о проведении мероприятий.

 3.2.5. Планирование мероприятий.

 МКУ «Орловский центр культуры» ежегодно в срок до 01 декабря составляет план проведения мероприятий молодежной политики на следующий год.

Необходимое финансирование на проведение запланированных мероприятий предусматриваются в проекте бюджета Орловского сельского поселения на календарный финансовый год.

Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

- анализ реализации направлений работы с детьми, подростками и молодежью за год, предшествующий планируемому году, осуществляемый специалистами по работе с молодежью МКУ «Орловский центр культуры», ответственными за реализацию соответствующих направлений работы с детьми, подростками и молодежью, путем сбора и обобщения соответствующей информации;

- подготовка предложений об организации и осуществлении мероприятий по каждому направлению работы с детьми, подростками и молодежью на следующий год для включения в проект плана мероприятий;

-   составление с учетом предложений МКУ «Орловский центр культуры» проекта плана мероприятий молодежной политики на соответствующий год;

 Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План мероприятий молодежной политики на соответствующий год.

 3.2.6. Подготовка к проведению мероприятий.

 Основанием для подготовки проведения мероприятия служит План проведения мероприятий МКУ «Орловский центр культуры» на текущий календарный год. Основанием для подготовки проведения незапланированного мероприятия служит распоряжение (постановление) Главы Орловского сельского поселения о необходимости проведения такого мероприятия.

 Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

- при необходимости регламентирования порядка проведения мероприятия, разработка не позднее, чем за 30 дней до срока проведения мероприятия, специалистами МКУ «Орловский центр культуры» программы или положения о проведении мероприятия; программа мероприятия в обязательном порядке должна содержать несколько модулей: образовательный (теоретический), игровой, практический, технологический;

- в случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов, являющейся обязательной частью положения о проведении мероприятия. Положение и смета расходов утверждаются приказом директора о проведении мероприятия;

- составление и издание приказа о проведении мероприятия. Проект приказа о проведении мероприятия разрабатывает ответственный за проведение данного мероприятия специалист по работе с молодежью совместно с заведующим ДК, который подписывается директором МКУ «Орловский центр культуры». В случае проведения крупного районного мероприятия за 30 дней до срока проведения мероприятия директор МКУ «Орловский центр культуры» разрабатывает проект правового акта о проведении районного мероприятия, передает его на согласование в администрацию Орловского сельского поселения. На основании изданного правового акта администрации директор МКУ «Орловский центр культуры» издает приказ об организации районного мероприятия молодежной политики;

- заключение договоров с организациями всех форм собственности на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для проведения мероприятия, (питание участников мероприятия, приобретение сувенирной и канцелярской продукции, транспортные услуги и т.д.);

- за 2 недели до срока проведения мероприятия специалистами МКУ «Орловский центр культуры» с участием привлеченных лиц по организации и проведению разрабатывается сценарный план мероприятия;

- специалисты МКУ «Орловский центр культуры», ответственные за информирование, в течение 20 дней с момента подписания правового акта о проведении мероприятия информируют получателей муниципальной услуги посредством: электронной почты, телефонной связи, размещения рекламы в СМИ, изготовления и размещения афиш в общественных местах, рассылки информационных писем в общеобразовательные учреждения.

- если Положением предусмотрено предоставление необходимых для участия документов, специалисты МКУ «Орловский центр культуры» в срок установленный в Положении о проведении мероприятия принимают заявки на участие установленного образца.

 Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении мероприятия молодежной политики; заключение договоров, связанных с проведением мероприятия; разработка сценарного плана мероприятия и информирование получателей муниципальной услуги о проведении мероприятия.

 3.2.7. Осуществление мероприятий:

 Началом действий является издание приказа МКУ «Орловский центр культуры» о   проведении мероприятия и наступление даты проведения мероприятия.

 Административная процедура включает в себя   совершение действий, направленных на достижение целей и задач, содержащихся в приказе МКУ «Орловский центр культуры» о  проведении мероприятия.

 Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия молодежной политики.

 3.2.8. Аналитический отчет о проведении мероприятий:

По итогам проведения мероприятий специалисты МКУ «Орловский центр культуры», ответственные за организацию соответствующего мероприятия, в течение 7 дней после его проведения анализируют процесс проведения мероприятия, подводят итоги и освещают их в средствах массовой информации, представляют директору МКУ «Орловский центр культуры» отчет о проведении мероприятия

 В конце текущего года МКУ «Орловский центр культуры» готовит аналитическую справку по результатам организации работы за год в области молодежной политики.

 По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной услуги, специалисты МКУ «Орловский центр культуры» ежегодно проводят мониторинг (анализ) деятельности МКУ «Орловский центр культуры». Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области молодежной политики, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

3.3. Ответственным должностным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Орловский центр культуры».

Должностными лицами, ответственными за исполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур при исполнении муниципальной услуги могут являться: заместитель директора, методист, специалисты по работе с молодежью, назначенные приказом директора МКУ «Орловский центр культуры» о проведении мероприятия.

Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий молодежной политики, устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. Условием для приостановления исполнения муниципальной услуги является наличие оснований для приостановления или отказа исполнения муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления организации и проведения мероприятия молодежной политики:

- отсутствие необходимых документов, регламентирующих порядок исполнения муниципальной услуги: распоряжение Главы Орловского сельского поселения и (или) приказ директора МКУ «Орловский центр культуры» о проведении мероприятия, смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия (в случае необходимости финансовых затрат), программа или положение о проведении мероприятия, заявки на участие в мероприятии.

- несоответствие мест проведения мероприятий санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям противопожарной безопасности, техническим нормам, необходимым для проведения массовых мероприятий;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), определенных законодательством Российской Федерации.

 Приостановление исполнения муниципальной услуги осуществляется на срок, необходимый для устранения всех нарушений и неполадок, путем принятия соответствующего решения.

3.5. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений по исполнению муниципальной услуги являются количественные и качественные показатели, определяющие:

- степень необходимости проведения мероприятия;

- соответствие мероприятия целевому назначению;

- социальная ориентированность;

- соответствие показателей правовым актам, регламентирующим исполнение муниципальной услуги;

- точность и своевременность исполнения услуги;

- безопасность мероприятия для жизни и здоровья получателей муниципальной услуги;

- культура обслуживания при исполнении муниципальной услуги;

- оценка качества исполнения муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры являются показатели, характеризующие качество и объем выполнения муниципальной услуги, необходимые для начала выполнения следующей административной процедуры. Передача результата административной процедуры, совпадающей с основанием для начала выполнения следующей процедуры, осуществляется непосредственно должностным лицом, выполнившим административную процедуру, должностным лицам, ответственным за выполнение следующей административной процедуры.

3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной или печатной форме в журнале регистрации учета обращений, журнале исходящей корреспонденции, книге приказов по основной деятельности, протоколах проведения мероприятий молодежной политики, аналитических отчетах; в форме электронного документа при отправлении по электронной почте. Непосредственное проведение мероприятия молодежной политики при необходимости может фиксироваться посредством фото и видео съемки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела кадров, контроля и обработки информации администрации.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию заявления и документов - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, на региональном портале (http://34.gosuslugi.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Орловского сельского поселения.

 Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.2. Почтовый адрес администрации Орловского сельского поселения:

403014, Волгоградская обл., Городищенский р-н, с.Орловка, ул. Советская, д.24

Телефоны администрации: 8(84468) 4-82-17– телефон/факс приёмной администрации;

Адрес электронной почты администрации: mo\_orlovka@mail.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье – выходной.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации

<http://орловка-34.рф/> Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru)

5.5.3.  Почтовый адрес автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: 403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1

Адрес официального сайта автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: [http://www.volganet.ru/](http://www.volganet.ru/services/mfc/mfc/gorodishe.html)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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:

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

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

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

5.5.6. Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, указанными в подпунктах5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы администрации обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Орловского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Орловского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника Орловского сельского поселения, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация Орловского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Орловского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение № 1

к административному регламентупо исполнению муниципальной услуги «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»

Директору

МКУ « Орловский центр культуры»

Орловского сельского поселения

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

в электронной форме по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

при личном обращении в администрацию Орловского сельского поселения

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_экз.:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись)

 Приложение № 2

к административному регламентупо исполнению муниципальной услуги «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация решения комплексных вопросов в сфере молодежной политики

 и патриотического воспитания»

**Планирование мероприятий по различным направлениям молодежной политики:**

**- анализ (мониторинг) основных показателей деятельности МКУ «Орловский центр культуры» за прошедший год**

**- составление плана проведения мероприятий молодежной политики на следующий год**

**молодежной политики молодежной политики**

Подготовка положения (программы) о мероприятии молодежной политики

Получение под отчет денежных средств, предусмотренных сметой, заключение договоров

**Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий молодежной политики, реализации районных целевых программ в сфере молодежной политики**

Подготовка приказа и утверждение (при необходимости) сметы расходов мероприятия

Подготовительная работа с членами жюри

(при необходимости), направление писем задействованным в мероприятии службам и организациям

мероприятии проведении мероприятия

Реклама мероприятия в СМИ,,

рассылка положения заинтересованным лицам

**Координация подготовки мероприятий**

**молодежной политики**

Подготовка сценарного планаа мероприятия, необходимого реквизита

Приём заявок от участников мероприятия (если предусмотрено положением)

Наступление даты мероприятия

**Координация проведения мероприятий**

**молодежной политики**

Участие в работе членов жюри по подведению итогов

 Открытие, проведение – достижение целей и задач

 мероприятия, закрытие

Утверждение итогов проведения мероприятий, обработка протоколов

Контроль за работой всех служб и организаций, задействованных в мероприятии

**Подведение итогов проведения мероприятий молодежной политики**

Награждение победителей и призеров

Составление аналитического отчёта о проведении мероприятия

Освещение результатов проведения мероприятия

 в СМИ