

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012

п.г.т. Умба

№ 448

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

Глава администрации Терского района



Л. Шевелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги – «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений» (далее – муниципальная услуга).

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются детские и молодёжные общественные объединения, инициативные группы детей и молодежи.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района (далее - Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (далее - Специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;
- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих услугу и в органах ответственных за предоставление услуги, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление услуги;
- полное наименование организации, предоставляющей услугу;
- контактные телефоны, график работы организации, предоставляющей услугу;
- почтовый адрес, адрес интернет-сайта, электронной почты организации предоставляющей услугу и органа, ответственного за предоставление услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, необходимых для получения услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Поддержка детских и молодежных общественных объединений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование системного подхода к работе с молодежными объединениями (инициативными группами) в Терском муниципальном районе,
- формирование реестра детских и молодежных общественных объединений (инициативных групп) в Терском муниципальном районе и размещение информации на официальном сайте администрации Терский район
- создание системы качественного и оперативного информационного сопровождения реализации молодежной политики,
- содействие и методическая помощь детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Отделом обращений (запросов).

2.4.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка от 26.01.1990;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2007 №551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»;
- Устав муниципального образования Терский район;

- иные нормативно – правовые документы.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление на предоставление муниципальной услуги в свободной форме.

2.6.2. Заявление должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:

а) для юридических лиц:

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

б) для физических лиц:

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

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении 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 оно подлежит возврату заявителю с разъяснением причины возврата. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления является также:

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п.2.6.2;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание администрации Терского района, в котором расположен Отдел располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры

Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги. Обеспечивается доступ по средствам электронной связи в сеть Интернет. Выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

2.9.5. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и принадлежностями для письма.

2.9.7. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.8. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Отделом административных процедур;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Отдела.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

