

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация досуга подростков и молодежи" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Организация досуга подростков и молодежи" (далее - Муниципальная услуга) являются родители, законные представители, уполномоченные сторонние лица или непосредственно несовершеннолетние (далее - заявители). Потенциальными потребителями Муниципальной услуги являются подростки и молодежь в возрасте от 14 до 30 лет включительно.

1.3. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Для получения информации граждане могут обратиться в муниципальное бюджетное учреждение "Молодежный центр" (далее - МБУ "МЦ") в письменной или устной форме. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты.

1.5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена гражданами самостоятельно на сайтах управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира (далее - Управление) pressa@sledizanami.ru и в МБУ "МЦ" по адресу: 600009, г. Владимир, ул. Михайловская, д. 24; телефон (факс): 33-53-99; режим работы: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч; e-mail: mcentr-vlad@rambler.ru.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления и МБУ "МЦ" или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами МБУ "МЦ" при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ "МЦ". При этом время разговора с каждым гражданином не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение гражданина направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах Управления и МБУ "МЦ", путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

1.14. Информационные стенды в МБУ "МЦ" оборудуются в доступном для граждан месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ "МЦ";
- текст настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Организация досуга подростков и молодежи".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ "МЦ" (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является организация досуга подростков и молодежи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с муниципальной программой на соответствующий год и утвержденными планами организации досуга подростков и молодежи в Учреждении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- 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";
- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Документы, которые заявитель должен представить в Учреждение для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление на имя директора Учреждения;

- медицинское заключение о состоянии здоровья для участия в спортивных или туристических клубных формированиях;

- согласие родителей на участие несовершеннолетнего в клубном формировании.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- невозможность прочтения оформляемых документов;

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям для предоставления Муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- возраст получателя услуги младше 14 лет или старше 30 лет;

- превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии, не позволяющем посещать Учреждение;

- несоблюдение получателем услуги условий предоставления услуги Учреждением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут, регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

2.11. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- укомплектованность Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, кадрами в соответствии со штатным расписанием;

- уровень информированности (наличие информации на сайте, на стендах, возможность получения информации при личном обращении по телефону);

- результативность Муниципальной услуги (доля представленных услуг к общему количеству поступивших заявок);

- своевременность предоставления Муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в настоящем Административном регламенте);

- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления Муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

2.13. Предоставление Муниципальной услуги может быть прервано в случае отчисления получателя услуги из Учреждения в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о намерении прервать предоставление Муниципальной услуги;
- наличие письменного заявления получателя услуги;
- совершение получателем услуги противоправных действий или неоднократного нарушения правил поведения, установленных в Учреждении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования;
- зачисление в клубное формирование.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте заявления должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут. Регистрация осуществляется в день подачи заявления.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении услуги в Учреждении.

При поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать

решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении административной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении административной услуги.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении административной услуги, проверяет заявление и документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, устно или письменно уведомляет об этом заявителя, разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента принимается решение о предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление в клубное формирование" является принятие решения о зачислении заявителя в клубное формирование.

В рамках исполнения данной административной процедуры Учреждение организует досуг подростков и молодежи согласно плану работы Учреждения и в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Результатом исполнения данной административной процедуры является овладение минимумом знаний, умений, навыков в различных областях культуры, науки, общественной жизни, организации досуга и отдыха, умение применять полученные навыки и знания в практической деятельности и повседневной жизни, умение использовать свои таланты, воображение, мышление, активность в повседневном социальном поведении, умение сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклубных мероприятиях, приобретение устойчивого интереса к различным видам искусств, овладение навыками участия в конкурсах, фестивалях, выставках, овладение навыками индивидуальной и коллективной творческой деятельности, развитие личностных качеств, необходимых для взаимодействия в творческом коллективе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок полноты и качества представления Муниципальной услуги приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Управления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действия (бездействие) работников Учреждения подаются руководителю Учреждения. Жалобы на действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются начальнику Управления. Адрес Управления: 600017, г. Владимир, ул. Строителей, д. 6, телефон (факс) 53-33-33, e-mail: pressa@sledizanami.ru.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника Управления подаются главе администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в случае отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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