

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2012

№ 20

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг: «Организация отдыха детей в каникулярное время», «Организация временных рабочих мест для подростков», «Организация и проведение культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановлением Администрации муниципального района от 30.07.2010 № 461-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:
 - «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение №1);
 - «Организация временных рабочих мест для подростков» (приложение №2);
 - «Организация и проведение культурно-досуговых, спортивных мероприятий для молодежи» (приложение №3).
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Марьяновского муниципального района А.М. Дронова.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Марьяновского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей.

1.2. В процессе исполнения муниципальной услуги казенное учреждение Марьяновского муниципального района Омской области «Центр по работе с молодежью» взаимодействует с:

комитетами и отделами Администрации Марьяновского муниципального района;

БУЗО «Марьяновская ЦРБ»;

казенным учреждением Омской области «Центр занятости населения Марьяновского района»;

ОВД по Марьяновскому району;

Управлением Министерства труда и социального развития по Марьяновскому району Омской области;

Казенным учреждением Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района»

Средствами массовой информации;

Детский оздоровительный лагерь им. Пономаренко;

1.3. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются:
физические лица – родители (законные представители) детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет (включительно);

юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. казенное учреждение Марьяновского муниципального района Омской области «Центр по работе с молодежью» (далее Центр) является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственные специалисты Центра ведут прием заявителей по адресу: Омская область, р.п. Марьяновка, ул.Авиационная, д.19, каб. № 1 (2-й этаж), тел. 8(38168)2-12-81.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является реализация прав детей на отдых и оздоровление в каникулярное время.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей составляет не более 15 минут.

2.4.2. Заявки на приобретение путевок в оздоровительные палаточные лагеря принимаются с 1 марта по 30 мая текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10»;

постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2003 № 20 «О введении в действие СанПин 2.4.4.1204-03»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

оригинал заявки на предоставление муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.4.2 (Приложение 1 к административному регламенту);

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта подростка, претендующего на получение муниципальной услуги;

копия медицинского полиса;

копия паспорта родителя (законного представителя);

справка с места работы родителя (законного представителя);

справка о состоянии здоровья ребенка.

Центр не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие возрастной категории;

наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие свободных мест в лагерях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется при приеме обращения на получение муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

В местах для заполнения бланков о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей данной услуги с образцами заявлений. Места ожидания оборудованы столами, стульями, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Центр по электронной почте.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Центра, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется муниципального района непосредственно в здании расположения КУ «Центр по работе с молодежью», а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.14.2. Информация о местонахождении и графике работы Центра:

Юридический адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

Фактический адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Авиационная, 16.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Центра:

понедельник - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

вторник - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

среда - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

четверг - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

пятница - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) директора Центра: 8 (38168) 2-44-99;

Телефоны специалиста Центра: 8 (38168) 2-44-99.

Адрес интернет-сайта:

[http:// www.maryan.omsk.portal.ru](http://www.maryan.omsk.portal.ru)

Адрес электронной почты: mar@mr.omsk.portal.ru, mariankdm@mail.ru

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

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

разработку и принятие правовых актов, регламентирующих деятельность заинтересованных организаций по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков: до 1 апреля текущего года;

создание условий, обеспечивающих отдых и оздоровление детей и подростков на территории муниципального района: до 1 сентября текущего года;

обеспечение функционирования учреждений, организующих отдых и оздоровление детей и подростков: до 31 августа текущего года;

реализация комплексных мер, направленных на повышение качества организации отдыха детей и подростков: до 15 сентября текущего года.

3.1.1. Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих деятельность заинтересованных организаций по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является разработка и принятие постановлений Администрации Марьяновского муниципального района по вопросам обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время.

3.1.2. Создание условий, обеспечивающих отдых и оздоровление детей на территории муниципального района, включает в себя:

сбор предварительной информации о летней занятости детей и подростков;

подачу предварительных заявок на путевки в оздоровительные лагеря;

подготовка заявок на проведение конкурсных процедур по предоставлению услуг на отдых и оздоровление детей;

формирование состава комиссии по оценке готовности учреждения к приему детей;

оказание помощи в подборе педагогических кадров.

3.1.3. Обеспечение функционирования учреждений, организующих отдых и оздоровление детей, включает в себя:

распределение бюджетных ассигнований между муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с нормативами в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

составление и ведение бюджетной росписи;

ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

осуществление внутреннего финансового контроля за целевым использованием бюджетных средств;

осуществление контроля за созданием условий для отдыха, оздоровления, питания и медицинского обслуживания детей;

осуществление контроля за сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3.1.4. Реализация комплексных мер, направленных на повышение качества организации летнего отдыха детей и подростков:

изучение и оценка деятельности руководителей учреждений по организации летнего отдыха детей и подростков;

осуществление контроля за соблюдением прав участников образовательного процесса на отдых и оздоровление;

организация работы по повышению профессиональной компетентности работников учреждений, обеспечивающих отдых и оздоровление детей и подростков.

3.2. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном обращении, по телефону, почте, в том числе электронной.

3.3. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит главный специалист сектора по делам молодежи;

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит главный специалист сектора по делам молодежи в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав отдыхающих, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

4.4.2. Плановые проверки (тематические и комплексные) проводятся в соответствии с планом работы комитета. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Центр обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов (далее заявители).

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Центра, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью Центра осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Центра – директору Центра;

директора Центра – Главе Марьяновского муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Центра в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Должностные лица Центра проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения, указанным в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 3 к административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 4 к административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Центр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на действия или бездействие лиц Центра в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации или Центра;

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к административному регламенту

ЗАЯВКА

(указать организацию, предприятие, учреждение с общим количеством работающих (___ чел) и

имеющихся у них детей в возрасте от 14 до 17 лет включительно (___ чел.)

просит выделить для детей (указать количество), проживающих
в _____, путевки в количестве _____ в детское
оздоровительное учреждение (указать наименование учреждения и смену).

Приложение: список детей.

Руководитель:

М.П.

СПИСОК

детей (указать предприятие, организацию, учреждение), направляемых в
детское оздоровительное учреждение (наименование)
в 20__ году

№ п/п	Фамилия имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес	Фамилия, имя, отчество родителя	Должность, место работы	Смена
1.						
2.						
3.						

Ответственный исполнитель: _____

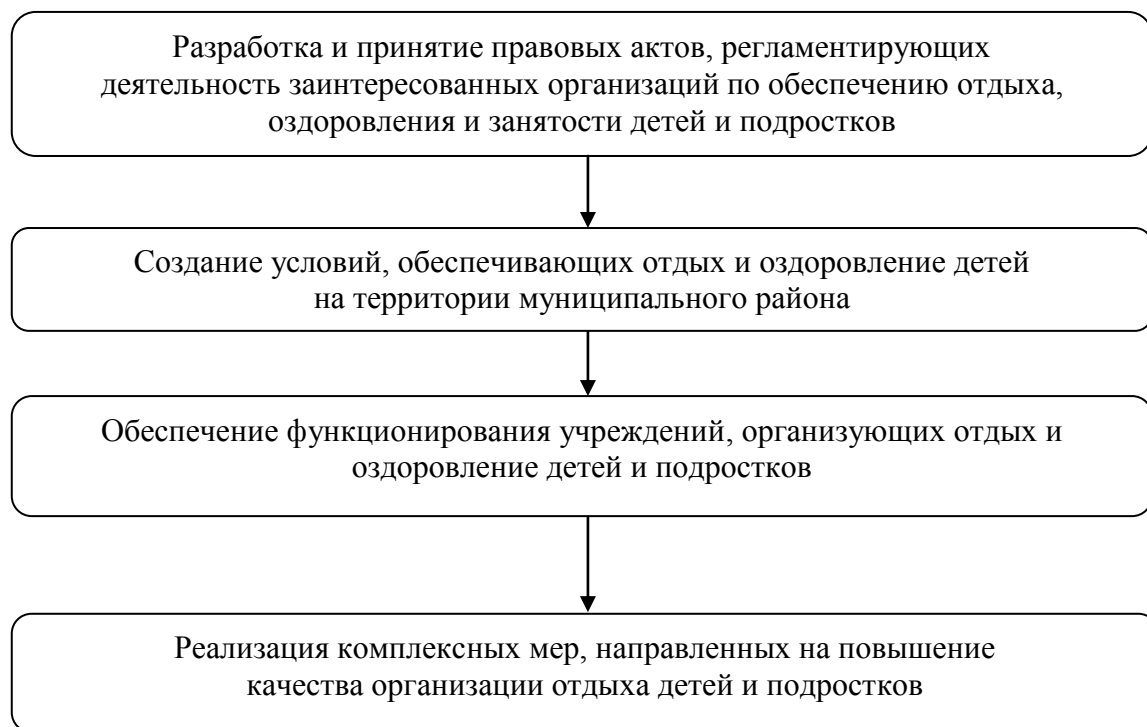
подпись

расшифровка подписи

М.П.

тел.: _____

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, детей
в каникулярное время»



ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Центра

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Наименование учреждения

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействие), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КУ «Центр по работе с молодежью»

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЦЕНТРА ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действия (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованных

действий (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация временных рабочих мест для молодежи»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация временных рабочих мест для молодежи» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Марьяновского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей.

1.2. В процессе исполнения муниципальной услуги казенное учреждение Марьяновского муниципального района Омской области «Центр по работе с молодежью» взаимодействует с:

комитетами и отделами Администрации Марьяновского муниципального района;

казенным учреждением Омской области «Центр занятости населения Марьяновского района»;

ОВД по Марьяновскому району;

Управлением Министерства труда и социального развития по Марьяновскому району Омской области;

казенным учреждением Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района»

Средствами массовой информации;

Детский оздоровительный лагерь им. Пономаренко;

1.3. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются:

физические лица – родители (законные представители) детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет (включительно);

юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Организация временных рабочих мест для молодежи»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. казенное учреждение Марьяновского муниципального района Омской области «Центр по работе с молодежью» (далее Центр) является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственные специалисты Центра ведут прием заявителей по адресу: Омская область, р.п. Марьяновка, ул.Авиационная, д.16, каб. № 1 (2-й этаж), тел. 8(38168)2-44-99.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- социальная поддержка несовершеннолетних, нуждающихся в особой заботе государства посредством организации временной занятости;
- получение навыков профессиональной деятельности и самозанятости;
- приобретение молодежью опыта и навыков трудовой деятельности, работе в коллективе;
- удовлетворение потребностей работодателей в подборе необходимых кадров на временные и постоянные рабочие места.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации временных рабочих мест составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 года №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

а также в соответствии с договорами с организациями – работодателями, государственной и муниципальной форм собственности, органами, общественными организациями и учреждениями, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление гражданина;

оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

трудовая книжка;

медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;

справка с места учебы;

письменное разрешение одного из родителей и органа опеки и попечительства (для несовершеннолетних, не достигших 16-летнего возраста, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений);

Центр не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие возрастной категории;

наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие свободных мест работы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется при приёме обращения на получение муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

В местах для заполнения бланков о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей данной услуги с образцами заявлений. Места ожидания оборудованы столами, стульями, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение возможности направления запроса в Центр по электронной почте.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Центра, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании размещения Центра, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте учреждения в сети Интернет.

2.14.2. Информация о местонахождении и графике работы Центра:

Юридический адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

Адрес места нахождения: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Авиационная, 16.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Центра:

понедельник - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

вторник - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

среда - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

четверг - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

пятница - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) директора Центра: 8 (38168) 2-44-99;

Телефоны специалиста Центра: 8 (38168) 2-44-99.

Адрес интернет-сайта:

[http:// www.maryan.omsk portal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru)

Адрес электронной почты: [mar@mr.omsk portal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru); mariankdm@mail.ru

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

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

разработку и принятие правовых актов, регламентирующих деятельность заинтересованных организаций по обеспечению занятости подростков: до 1 апреля текущего года;

реализация комплексных мер, направленных на повышение качества организации занятости подростков: до 15 сентября текущего года.

3.1.1. Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих деятельность заинтересованных организаций по обеспечению занятости подростков:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является разработка и принятие постановлений Администрации Марьяновского муниципального района по вопросам организации временных рабочих мест.

3.1.2. Создание условий, обеспечивающих временных рабочих мест для подростков на территории муниципального района, включает в себя:

сбор предварительной информации о летней занятости детей и подростков;

подачу предварительных заявок на вакантное рабочее место;

подготовка заявок на проведение конкурсных процедур по предоставлению услуг;

3.1.3. Обеспечение функционирования учреждений, организующих создание временных рабочих мест для подростков, включает в себя:

распределение бюджетных ассигнований учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

составление и ведение бюджетной росписи;

ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению, в пределах утвержденных лимитов б\

юджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

осуществление внутреннего финансового контроля за целевым использованием бюджетных средств;

осуществление контроля за созданием условий для временной занятости подростков;

осуществление контроля за сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного за учреждением;

3.1.4. Реализация комплексных мер, направленных на повышение качества организации временных рабочих мест для подростков:

изучение и оценка деятельности руководителей учреждений предоставляющих вакантные места для подростков;

организация работы по повышению профессиональной компетентности работников учреждений, обеспечивающих организацию временных рабочих мест для подростков.

3.2. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном обращении, по телефону, почте, в том числе электронной.

3.3. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит главный специалист сектора по делам молодежи;

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит главный специалист сектора по делам молодежи в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав отдыхающих, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

4.4.2. Плановые проверки (тематические и комплексные) проводятся в соответствии с планом работы комитета. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Центр обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов (далее заявители).

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Центра, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью Центра осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Центра – директору Центра;

директора Центра – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Центра в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Должностные лица Центра проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения, указанным в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 2 к административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о

проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 3 к административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Центр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на действия или бездействие лиц Центра в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации или Центра;

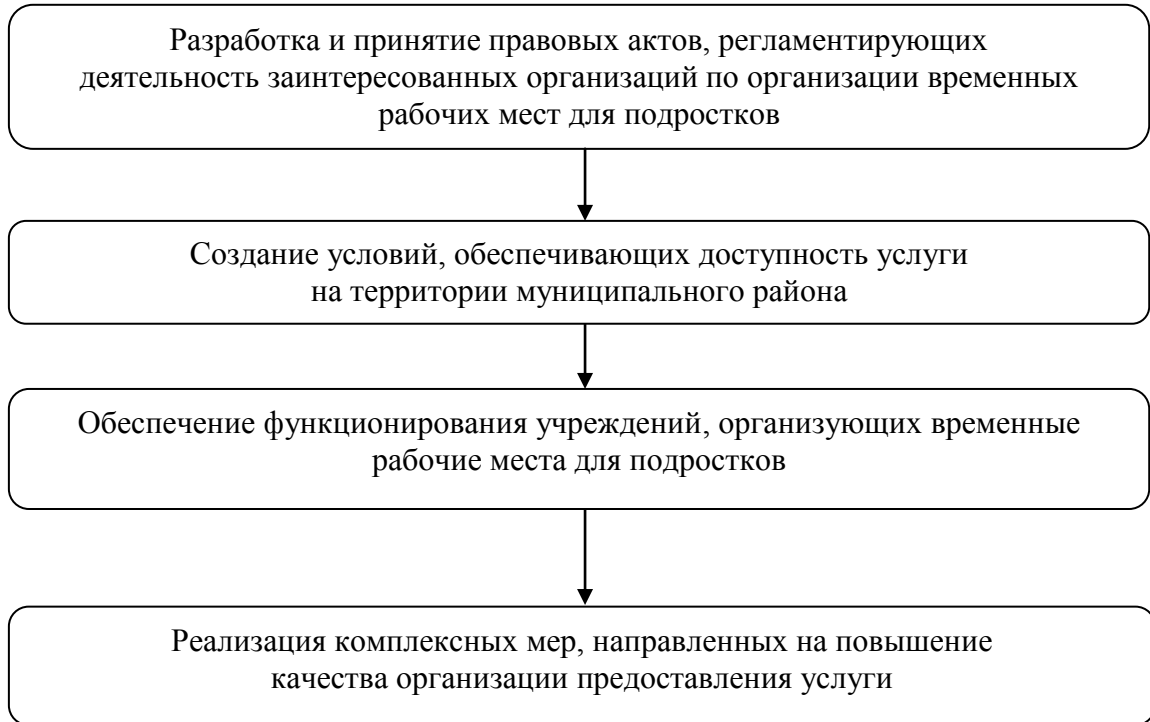
5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация временных рабочих мест для подростков»



Приложение 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Центра

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Наименование учреждения

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействие), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КУ «Центр по работе с молодежью»

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЦЕНТРА ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действия (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованных

действий (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2

2.

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых и спортивных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых и спортивных мероприятий» (далее административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Марьяновского муниципального района, обеспечения свободного доступа и посещения культурно-массовых и спортивных мероприятий, что способствует удовлетворению социокультурных потребностей молодежи и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации культурно-массовых мероприятий.

1.2. В процессе исполнения муниципальной услуги казенное учреждение Марьяновского муниципального района Омской области «Центр по работе с молодежью» взаимодействует с:

Комитетами и отделами Администрации Марьяновского муниципального района;

БУЗО «Марьяновская ЦРБ»;

казенным учреждением Омской области «Центр занятости населения Марьяновского района»;

ОВД по Марьяновскому району;

Управлением Министерства труда и социального развития по Марьяновскому району Омской области;

Средствами массовой информации.

1.3. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются:

физические лица – молодежь в возрасте от 18 до 30 лет, родители (законные представители) детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет (включительно);

юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация культурно-досуговых и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. казенное учреждение Марьяновского муниципального района Омской области «Центр по работе с молодежью» (далее Центр) является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственные специалисты Центра ведут прием заявителей по адресу: Омская область, р.п. Марьяновка, ул.Авиационная, д.19, каб. № 1 (2-й этаж), тел. 8(38168)2-12-81.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является реализация прав молодежи на культурно-спортивный отдых и воспитание.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования по вопросам организации мероприятий для детей и молодежи составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Гражданский Кодекс РФ;

Бюджетный Кодекс РФ;

Кодекс об административных нарушениях Р.Ф.;

Закон РФ от 09.10.92 ? 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта подростка, претендующего на получение муниципальной услуги;

копия медицинского полиса;

копия ИНН;
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
справка о состоянии здоровья ребенка.

Центр не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие возрастной категории;
наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется при приеме обращения на получение муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

В местах для заполнения бланков о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей данной

услуги с образцами заявлений. Места ожидания оборудованы столами, стульями, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Центр по электронной почте.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Центра, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании расположения КУ «Центр по работе с молодежью», а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах в сети Интернет.

2.14.2. Информация о местонахождении и графике работы Центра:

Юридический адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

Фактический адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Авиационная, 16

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Центра:

понедельник - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

вторник - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

среда - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

четверг - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

пятница - 08.30.-17.00., перерыв 12.30.-14.00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) директора Центра: 8 (38168) 2-44-99;

Телефоны специалиста Центра: 8 (38168) 2-44-99.

Адрес интернет-сайта:

[http:// www.maryan.omsk.portal.ru](http://www.maryan.omsk.portal.ru)

Адрес электронной почты: mar@mr.omsk.portal.ru mariankdm@mail.ru

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

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

разработку и принятие правовых актов, регламентирующих деятельность заинтересованных организаций по обеспечению культурно-спортивного отдыха для молодежи.

обеспечение функционирования учреждений, организующих культурно-спортивный отдых для молодежи до 31 октября текущего года.

реализация комплексных мер, направленных на повышение качества организации культурно-спортивного отдыха для молодежи: до 15 сентября текущего года.

3.1.1. Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих деятельность заинтересованных организаций по обеспечению культурно-спортивного отдыха для молодежи:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является разработка и принятие постановлений Администрации Марьяновского муниципального района, приказов КУ «Центр по работе с молодежью» по вопросам обеспечения культурно-спортивного отдыха для молодежи.

3.1.2. Создание условий, обеспечивающих культурно-спортивный отдых для молодежи на территории муниципального района, включает в себя:

сбор предварительной информации о занятости детей и подростков в свободное время;

подготовка заявок на проведение конкурсных процедур по предоставлению услуг на культурно-спортивный отдых для молодежи;

формирование состава комиссии по оценке готовности учреждения к предоставлению услуги.

3.1.3. Обеспечение функционирования учреждений, организующих культурно-спортивный отдых для молодежи, включает в себя:

распределение бюджетных ассигнований учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

составление и ведение бюджетной росписи;

ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

осуществление внутреннего финансового контроля за целевым использованием бюджетных средств;

осуществление контроля за созданием условий для культурно-спортивного отдыха для молодежи;

осуществление контроля за сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3.1.4. Реализация комплексных мер, направленных на повышение качества организации культурно-спортивного отдыха для молодежи:

изучение и оценка деятельности специалистов учреждения по организации культурно-спортивный отдых для молодежи;

осуществление контроля за соблюдением прав участников процесса на культурно-спортивный отдых;

организация работы по повышению профессиональной компетентности работников учреждений, обеспечивающих культурно-спортивный отдых для молодежи.

3.2. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном обращении, по телефону, почте, в том числе электронной.

3.3. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит главный специалист сектора по делам молодежи;

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит главный специалист сектора по делам молодежи в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра;

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

4.4.2. Плановые проверки (тематические и комплексные) проводятся в соответствии с планом работы комитета. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Центр обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов (далее заявители).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Центра, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью Центра осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Центра – директору Центра;

директора Центра – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Центра в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Должностные лица Центра проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения, указанным в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 3 к административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 2 к административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер

ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Центр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на действия или бездействие лиц Центра в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации или Центра;

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

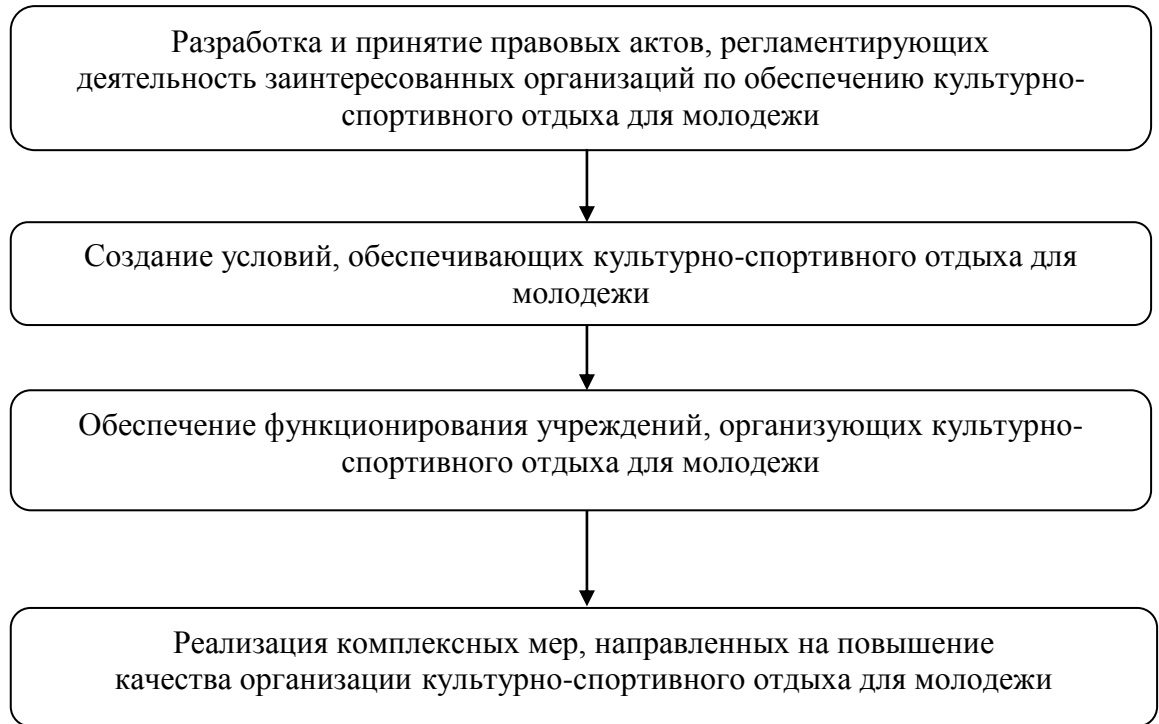
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие)

которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-спортивного отдыха для молодежи»



ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Центра

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Наименование учреждения

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействие), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КУ «Центр по работе с молодежью»

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЦЕНТРА ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действия (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованных

действий (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)
