

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  **КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**  **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |
|  |

**«15» июня 2017г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №841**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_\_\_**

**БЕГИМ №\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении Административного регламента

МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» по предоставлению муниципальной услуги

«Организация проведения муниципальных официальных мероприятий по повышению созидательной и общественной активности молодёжи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 25.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства КБР от 08.06.2015г. №118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 23.07.2015г. №58/2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, представляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных мероприятий по повышению созидательной и общественной активности молодёжи».
2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 14.06.2013г. №657 «Об утверждении административного регламента отдела культуры, молодежной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных мероприятий по повышению созидательной и общественной активности молодёжи городского округа Прохладный КБР».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить и.о. заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Нерубленко О.М.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации

городского округа Прохладный КБР И.В. Тараев

УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР

от «15» июня 2017г. №841

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР»**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ СОЗИДАТЕЛЬНОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ АКТИВНОСТИ МОЛОДЁЖИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент МУ «Управление образования местной администрации городского округа прохладный КБР» по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных мероприятий по повышению созидательной и общественной активности молодёжи» (далее муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц ответственных за организацию исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются юридические и физические лица или их законные представители, государственные и муниципальные учреждения, Федеральные органы государственной власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, обратившиеся в местную администрацию городского округа Прохладный КБР или непосредственно в МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный,

ул. Головко, д. 345.

График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: (886631) 4-29-36;

адрес официального сайта местной администрации городского округа Прохладный КБР: http://www.admprohladnyi.ru;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: [prohladniy@kbr.ru](mailto:prohladniy@kbr.ru);

адрес официального сайта МУ «Управление местной администрации городского округа Прохладный КБР»: <http://uo-prohladny.ru>;

адрес электронной почты МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР»: http://uo2006@yandex.ru;

* по телефону, при личном обращении должностные лица обязаны в вежливой форме представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, при этом время устной консультации не должна превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; на информационном стенде, размещенном в Управлении образования, указана форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги. На официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация;
* письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются специалистом МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее – Управление образования) при наличии письменного обращения получателя услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация проведения муниципальных официальных мероприятий по повышению созидательной и общественной активности молодёжи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из нижеследующего:

* издание правового акта об организации и проведении мероприятия; разработка сценарного плана мероприятия и информирование получателей муниципальной услуги о проведении мероприятия;
* мотивированный отказ в проведении мероприятия.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги:

* решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления в письменной форме от заинтересованного лица. В случае проведения дополнительной экспертизы указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней. О сроке продления заинтересованное лицо извещается Управлением образования с указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 25.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014г. №2403-р «Основы государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;
* Уставом городского округа Прохладный КБР.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениями №1 и №2 к Административному регламенту;
* запрос Федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, обратившихся в местную администрацию городского округа Прохладный КБР или в Управление образования в целях организации проведения муниципальных официальных мероприятий по повышению созидательности и общественной активности молодёжи в городском округе Прохладный КБР.

2.6.1. Иных документов для оказания муниципальной услуги, в том числе предоставляемых в рамках информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие необходимости в мероприятиях;
* неполное заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* не предоставление документов (пункт 2.6. Административного регламента), наличие в них неполных или недостоверных сведений;
* отсутствие финансирования мероприятия при условии поощрения участников мероприятия (грамоты, наградная продукция);
* наличие аналогичного мероприятия в плане Управления образования;
* не предоставление положения и повестки дня мероприятия с указанием выступающих и их готовности к выступлению, информацию о предполагаемом количестве участников.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

* при обращении заявителя – не более 15 минут;
* при получении конечного результата – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

* Управление образования размещается с учетом его максимальной пространственной доступности, имеет стандартную вывеску с наименованием. Доступность Управления образования для населения обеспечивается его удобным местоположением – центр города, вблизи транспортных сообщений;
* помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности, оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;
* места обслуживания соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями и столами для возможности работы с документами.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* удобство и доступность получения информации;
* доступность работы с представителями лиц, получающих услуги;
* наличие различных каналов получения информации о предоставления услуг;
* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
* отсутствие обоснованных жалоб;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.13.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги являются:

* достоверность и полнота предоставляемой информации;
* соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Юридические и физические лица или их законные представители могут обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
* выдача или направление ответа заявителю (приложение №3).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в местную администрацию городского округа Прохладный КБР (далее - Администрация) или в Управление образования письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется специалистом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение Главе местной администрации.

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет обращение заместителю главы Администрации по социальным вопросам; заместитель главы Администрации по социальным вопросам направляет обращение начальнику Управления образования. Указанная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней. Административная процедура завершается направлением обращения начальником Управления образования в течение одного дня специалисту для непосредственного исполнения.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги» является поступление к специалисту обращения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист осуществляет рассмотрение поступившего обращения о предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта ответа заявителю, который направляется начальнику Управления образования, заместителю главы местной администрации по социальным вопросам для согласования в установленном порядке. Согласованный проект ответа заявителю передается на подпись Главе местной администрации. Ответ, подписанный Главой местной администрации направляется в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения местной администрации городского округа Прохладный КБР для регистрации.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача или направление ответа заявителю» является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение может быть выдан заявителю.

Муниципальная услуга считается оказанной, если заявителю представлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Организация подготовки мероприятия» является:

* издание правового акта об организации и проведении мероприятия;
* разработка сценарного плана мероприятия и информирование получателей муниципальной услуги о проведении мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;
* направляет заявки на медицинское сопровождение при проведении мероприятия в сфере спорта, на обеспечение безопасности участников и зрителей, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;
* принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением;
* в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением, специалист проводит мероприятие.

3.3. Порядок организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме определен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации по социальным вопросам. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации по социальным вопросам или уполномоченное им должностное лицо. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Управления образования, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» по

предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения

муниципальных официальных мероприятий по повышению

созидательности и общественной активности молодёжи

в городском округе Прохладный КБР»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе местной администрации  городского округа Прохладный КБР  Ф.И.О. |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(индекс, республика, город, улица, номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

В сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проведения мероприятия)

Дата: Подпись:

Приложение №2

к Административному регламенту МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» по

предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения

муниципальных официальных мероприятий по повышению

созидательной и общественной активности молодёжи »

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику МУ «Управление образования местной администрации  городского округа Прохладный КБР»  Ф.И.О. |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(индекс, республика, город, улица, номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

В сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проведения мероприятия)

Дата: Подпись:

Приложение №3

к Административному регламенту МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» по

предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения

муниципальных официальных мероприятий по повышению

созидательной и общественной активности молодёжи»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ СОЗИДАТЕЛЬНОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ АКТИВНОСТИ МОЛОДЁЖИ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Выдача или направление ответа заявителю |

↓

|  |
| --- |
| Организация подготовки мероприятия |