ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОГОМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 10.08.2012 № 39**

**д. Согом**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации молодежной политики»

на территории сельского поселения Согом

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», пунктом 1 статьи 3 Устава сельского поселения Согом, решением Совета депутатов от 03.02.2012 № 172 «Об утверждении перечня (реестра) муниципальных услуг (работ) на территории сельского поселения Согом», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации молодежной политики» на территории сельского поселения Согом согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Согом О.А. Князева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Согом

от 10.08.2012 № 39

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации молодежной политики»**

**на территории сельского поселения Согом**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации молодежной политики» на территории сельского поселения Согом (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) администрации поселения.

1.2. Цель разработки Административного регламента - повышение прозрачности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об Административных процедурах в составе муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации молодежной политики» (далее - Муниципальная услуга).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации молодежной политики» на территории поселения.

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет:

2.2.1. Специалист администрации поселения (далее – Специалист).

Контактная информация:

почтовый адрес: 628508, ул. Центральная, д. 12, д. Согом, Ханты-Мансийский район;

телефон/факс: 8(3467) 399-921, 399-914;

адрес электронной почты: [admsogom@bk.ru](mailto:admsogom@bk.ru)

сайт администрации Ханты-Мансийского ([hmrn.hmrn.ru](http://www.admshapsha.hmrn.ru)) сельские поселение страница сельское поселение Согом;

режим работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00 час;

вторник - пятница: с 9.00 до 17.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский дом культуры и Досуга» сельского поселения Согом (МКУК «СДК и Д» сельского поселения Согом).

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги: физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о реализации молодежной политики на территории поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 № 27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Устав сельского поселения Согом;

Устав казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры и Досуга» сельского поселения Согом.

2.6. Для получения Муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Информация, предоставляемая при оказании Муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное получение вышеуказанной услуги.

2.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить путем личного обращения к специалисту администрации поселения посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, в устной, письменной форме (в том числе электронной).

2.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.10. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте органов местного самоуправления поселения.

2.12. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами МКУК «СДК и Д» при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (<http://www.hmrn.ru>) в разделе сельские поселения на странице сельского поселения Согом.

2.16. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки и устные обращения Заявителей или организаций:

2.16.1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.16.2. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

2.16.3. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.18. Для получения Муниципальной услуги в письменной форме необходимо написать запрос (заявление) в адрес главы поселения и направить его посредством почтовой или электронной связи, предоставить лично. В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя;

для юридических лиц – его наименование;

адрес электронной почты;

дата отправления запроса (заявления);

подпись заявителя.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя;

отсутствие полного наименования – для юридических лиц;

отсутствие подписи на запросе (заявлении), за исключением запросов, направленных по электронной почте;

если текст запроса (заявления) не читаем, о чем сообщается Заявителю, направившему запрос (заявление), если его фамилия или электронный адрес поддаются прочтению.

2.20. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

открытость деятельности специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.21. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

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

3.1. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения Согом, работники МКУК «СДК и Д», предоставляющие Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

прием запроса (заявления) и передача его на регистрацию;

назначение специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (заявления);

рассмотрение запроса (заявления) и направление Заявителю информационного письма.

3.2. Основанием для начала Административной процедуры по приему запроса (заявления) и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (заявления), является поступление запроса (заявления).

Прием запроса (заявления) осуществляется лично специалистом, который принимает и передает данное заявление на регистрацию.

После регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается главе поселения.

Глава поселения назначает специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления).

3.3. Основанием для начала Административной процедуры «рассмотрение запроса (заявления) и направление Заявителю информационного письма» является получение запроса (заявления) специалистом, ответственным за рассмотрение запроса (заявления).

Рассмотрение запроса (заявления) о предоставление информации о реализации молодежной политики на территории поселения и (или) о направлении Заявителю информационного письма осуществляется специалистом, ответственным за рассмотрение запроса (заявления).

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предоставляет его на подпись главе поселения, который принимает решение о направлении письма Заявителю.

Информационное письмо направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) способом, указанном в запросе (заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) готовит проект информационного письма, содержащего информацию о реализации молодежной политики на территории поселения, и предоставляет его на подпись главе поселения, который принимает решение о направлении информационного письма Заявителю.

Результатом Административной процедуры является направление Заявителю информационного письма, способом, указанном в запросе (заявлении).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства администрации поселения постоянно.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, и подготовку ответов на обращение Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственных лиц за предоставление Муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалисты) определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является невыполнение специалистами требований, закрепленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие на имя главы поселения, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений, жалоб недопустим.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

5.5. Предметом обжалования являются:

5.5.1. Незаконные, необоснованные действия со стороны специалистов:

истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги.

5.5.2. Бездействие специалистов:

оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

неуведомление Заявителя о принятом решении;

5.5.3. Необоснованное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней со дня поступления письменного обращения.

5.7. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) является признание обращения (жалобы) обоснованным или необоснованным.

5.8. Исполненными считаются обращения (жалобы), если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и Заявителю даны исчерпывающие ответы.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.