



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДУБЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.16

№ 731

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Дубенский район от  
02.04.2013 № 297 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 02.04.2013 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 25.07.2016 №461 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 02.04.2013 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью».

3. Отделу кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление на

официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Дубенский район



К.О. Гузов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа местного самоуправления.

**2. Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

От имени граждан за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Дубенский район Муниципальную услугу (далее – Отдел): 301160, Тульская

область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Первомайская д.41.

График работы:

Понедельник – четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок / факс: 8(48732) 2-24-00.

Адрес электронной почты: [KMS.dubna@mail.ru](mailto:KMS.dubna@mail.ru).

4. Прием заявлений (далее - Запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и предоставление информации по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение N 9 в п. Дубна (далее - ГБУ ТО «МФЦ»). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область, Дубенский район, п. Дубна ул. Фрунзе д.2 «А».

5. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»:

Понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Суббота – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. Справочные телефоны: пункта приема заявлений и выдачи информации ГБУ ТО «МФЦ» 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73, Отдела 8(48732) 2-24-00.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - <http://www.dubna.tulobl.ru>.

8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна;

- на информационных стендах и Интернет сайтах других участников в предоставлении Муниципальной услуги;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://www.dubna.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в Общественных пунктах доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район (далее - Общественный пункт доступа).

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- размещение 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 контрастном фоне;

- в Общественных пунктах доступа;

- по электронной почте.



10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информацию о пункте приема заявлений и выдачи информации ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы;

- информацию об Отделе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; сведения о должностном лице - руководителе (далее - Руководитель); сведения о сотрудниках, ответственных за предоставление Муниципальной услуги - специалистах (далее - Специалисты).

11. Информационные стенды в помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12. На официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

13. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы Специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

16. Требования о размещении информации о порядке предоставления

Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

17. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью».

### **2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район;

19. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления услуги является предоставление или отказ в предоставлении Заявителям информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования Дубенский район (приложение 2).

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи – 10 минут;

- при личном обращении Заявителя через МФЦ – не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

- при направлении Заявления посредством почтовой связи, по электронной почте, при подаче письменного заявления лично Заявителем – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Если установленный срок подготовки информации истекает в выходной или праздничный день, последним днем считается следующий за ним рабочий день.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета; 21.01.2009, №7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2016, №52 (1 ч.) ст.5496; 2010, №9, ст. 899);
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года №31, ст.4179);
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Вестник Тульской областной Думы», №11-12 (130-131), часть 6, ноябрь – декабрь, 2006, «Тульские известия», №299 – 301, 23 ноября 2006 года);
- Уставом муниципального образования Дубенский район (общественно-политическая газета Дубенского района « Наследие», 12.01.2007, №1);
- Положением об отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район (утвержденное распоряжением администрации муниципального образования от 28.07.2010, №33);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является направление письменного Запроса в администрацию муниципального образования Дубенский район (далее – Администрация), главе администрации муниципального образования Дубенский район (далее – Глава администрации).

Запрос по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, заполняется от руки или машинописным способом. Запрос может быть оформлено как Заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающие его полномочия.



24. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления Муниципальной услуги.

25. Заявители (представители заявителя) представляют Запросы на предоставление Муниципальной услуги, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- непосредственно в Отдел;
- в приемную Главы администрации;
- в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- если в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников отдела;
- если текст заявления не поддается прочтению.

В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Дубенский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя сотрудником администрации МО Дубенский район, работником МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от Заявителя документов.



## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

30. Отсутствует.

## **10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги или для получения консультации не должен превышать 10 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 10 минут по каждому заявлению.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

## **12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Поступившие письменные Запросы на предоставление Муниципальной услуги регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.10» в день их поступления.

В случае поступления Запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

## **13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

34. На входе в здание Отдела, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании органа местного самоуправления и режиме его работы.

35. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного запроса;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги.

37. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями для ожидания и столами для раскладки и оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

38. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающей территории к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Рабочее место Специалиста, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствами.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

40. Доступность предоставления Муниципальной услуги определяется:

- расположением органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о месте, времени, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги.

41. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется:

- количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения муниципальной услуги;

- количеством отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных необоснованными, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения Муниципальной услуги, предоставляемой отделом:	
1) телефонной связи (предоставление по запросу, обращению);	100% (от числа запросов, обращений)
2) факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению);	100% (от числа запросов, обращений)
3) почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);	100% (от числа запросов, обращений)
4) размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;	100%
5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	100 %
6) обнародование (опубликование) информации в средствах	100 %

массовой информации;	
7) ознакомление пользователей (заявителей) с информацией через библиотечные и архивные фонды.	90%
2. Доля случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа.	100 %
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом.	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса заявителя.	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом срока.	100%
6. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза.	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Муниципальной услуги.	100%
8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Муниципальной услуги.	99 %
9. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления Муниципальной услуги.	99 %
10. Соответствие помещений, отведенных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей.	100%
11. Оборудование рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой.	100%
12. Укомплектованность отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов.	100%
13. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием.	60%
14. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет.	60 %
15. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду Муниципальной услуги.	0,1%
16. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок.	100 %



17. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования.	95 %
18. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования.	100 %
19. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования.	99,9%
20. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела в судебном порядке.	0,1%
21. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью, специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги.	100%
22. Количество заявителей, обратившихся в отдел за получением информации о Муниципальной услуге, о порядке предоставления Муниципальной услуги.	(человек)
23. Количество заявителей, обратившихся в отдел за получением Муниципальной услуги.	(человек)

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район.

44. Гражданам обеспечивается возможность получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» форм заявлений, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

45. Гражданам обеспечивается возможность предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» и соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**1. Перечень административных процедур**

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и проверка Запроса на предоставление Муниципальной услуги;
- регистрация Запроса;
- оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

47. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>, портале государственных услуг Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>, сайте муниципального образования Дубенский район <http://www.dubna.tulobl.ru>.

48. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

49. В электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача гражданином Запроса на предоставление Муниципальной услуги и прием Запроса органом, предоставляющим Муниципальную услугу;
- получение гражданином сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение гражданином результата предоставления Муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

## **3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

50. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **4. Прием и проверка запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача Заявителем или его представителем Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

52. При представлении документов Заявителем при личном обращении Специалист Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя и предмет запроса.

53. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленный Запрос и документы, удостоверяясь, что:

- текст Запроса написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства написан полностью;

- в Запросе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

54. Результатом административной процедуры является переход к регистрации Запроса в журнале входящих документов.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

## **5. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета входящих документов запись о приеме Запроса, в том числе:

- регистрационный номер;
- дата поступления Запроса;
- Ф.И.О. Заявителя (представителя заявителя);
- содержание Запроса;

На Запросе Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

57. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов.

58. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

## **6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

60. В случае если результатом предоставления Муниципальной услуги является отказ в предоставлении Муниципальной услуги в уведомлении об отказе излагается исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также указание на норму правового акта, регламентирующую порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

61. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывает Глава администрации или заместитель главы администрации (приложение 4).

62. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет и вносит в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.10» исходящих документов запись.

63. Срок предоставления административной процедуры составляет не более одного дня.

64. Оформленные документы передаются Заявителю способом, указанным в Запросе на предоставление Муниципальной услуги.

65. Результатом выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, регистрация и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, сотрудниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений Специалистом осуществляет руководитель Отдела.

67. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

68. Специалист, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию Запроса;
- проверку на правильность заполнения Запроса;
- исполнение Запроса;
- выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения Отделом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район, регулирующих предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений требований Административного регламента.

71. Периодичность осуществления контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается главой Администрации или заместителем главы Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

72. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение физического или юридического лица.



74. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие), решения Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принятые в результате предоставления Муниципальной услуги.

75. Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принятые в результате предоставления услуги, может быть адресована начальнику Отдела или главе Администрации (Приложение 5).

76. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.10.2012 № 1118 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании Дубенский район».

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

- нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ 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.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

79. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Дубенский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема.

80. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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, либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

82. 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.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение 6).

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

85. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Форма заявления на предоставление информации о проведении  
мероприятий по работе с детьми и молодежью

Главе администрации  
муниципального образования  
Дубенский район  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия по работе с детьми и молодежью)

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_  
(указать способ информирования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата полностью)

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Кому \_\_\_\_\_  
(указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается полностью)

e-mail: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования Дубенский район сообщает,  
что \_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия по работе с детьми и молодежью)

пройдет \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время и место проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного  
мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
исполнитель:  
(Ф.И.О., подпись, контактный телефон)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги



### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

б) текст заявления не поддается прочтению.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или  
администрации МО Дубенский район \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ Дата

---

#### Корешок к уведомлению

#### Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Кому: \_\_\_\_\_  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (указывается ИО Фамилия)

От кого: \_\_\_\_\_  
(указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес юридического лица,  
физического лица)

Телефон/факс: \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона/факса, с указанием кода)

E-mail: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

**ЖАЛОБА**  
на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица

\_\_\_\_\_ (указывается наименование отдела, действия (бездействия) и (или) решение должностного лица  
которого обжалуются)

В тексте жалобы должны быть указаны следующие сведения:  
основание жалобы (указываются действия (бездействия) и (или) решения,  
которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя,  
отчество должностного лица);  
факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или  
необоснованности действия (бездействия) и (или) решения;  
документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании  
жалобы (прилагаются к жалобе);  
изложение требования (ий).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
мероприятий по работе с детьми и молодежью»

\_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес юридического лица,  
физического лица)

Рассмотрев Вашу жалобу от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(решение, действия (бездействия) должностного лица)

сообщает следующее: \_\_\_\_\_  
(кратко излагается содержание жалобы)

\_\_\_\_\_ (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений  
законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного \_\_\_\_\_  
(излагается принятое по жалобе решение, а также сведения  
о сроках и порядке его обжалования)

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)