

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОЛОДЕЖИ И ПОДРОСТКОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «МОЛОДЕЖНЫЙ  
ИНФОРМАЦИОННО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»  
по предоставлению муниципальной услуги по информационному  
обеспечению реализации молодежной политики на территории городского  
округа Новокуйбышевск.**

**1. Общие положения.**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент Муниципального учреждения социально-культурного обслуживания молодежи и подростков городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Молодежный информационно-культурный центр» (далее – МУ МИКЦ) по информационному обеспечению реализации молодежной политики на территории городского округа Новокуйбышевск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя предоставление населению городского округа Новокуйбышевск, физическим и юридическим лицам, информации по широкому спектру вопросов жизнедеятельности молодежи в обществе и реализации молодежной политики на территории городского округа Новокуйбышевск.

Информация о реализации молодежной политики содержит сведения:

- а) о количественных и качественных характеристиках планируемых и реализуемых мероприятий в сфере молодёжной политике на территории городского округа Новокуйбышевск;
- б) о результатах проведения мероприятий в сфере молодёжной политики на территории городского округа Новокуйбышевск;
- в) об организаторах мероприятий в сфере молодёжной политики на территории городского округа Новокуйбышевск, их участниках, местах проведения.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги является население городского округа Новокуйбышевск, физические и юридические лица.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги.**

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения на Интернет-сайте администрации городского округа Новокуйбышевск, проведения информационных акций.

Информация о муниципальной услуге и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальное учреждение социально-культурного обслуживания молодежи и подростков городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Молодёжный информационно-культурный центр» располагается по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 6, тел. 69-69-8(факс), 69-69-7, 69-30-3, интернет-сайт <http://www.infocentrnsk.ru>. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13 до 14 часов), суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается бесплатно при личном или письменном обращении получателей услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должное лицо МУ МИКЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структуры, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о реализации молодежной политики на территории городского округа Новокуйбышевск относится к общедоступной информации и предоставляется на безвозмездной основе.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по информационному обеспечению реализации молодежной политики на территории городского округа Новокуйбышевск.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением социально-культурного обслуживания молодежи и подростков городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Молодёжный информационно-культурный центр».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- повышение эффективности информирования населения городского округа Новокуйбышевск по широкому спектру вопросов жизнедеятельности молодежи в обществе и реализации молодежной политики на территории городского округа;

- создание условий для беспрепятственного получения информации о реализации молодежной политики на территории городского округа в средствах массовой информации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года бесплатно.

Консультации (справки) предоставляются также при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты, информационных стендов.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 года №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 года №1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации», Устав МУ МИКЦ и иные нормативно-правовые акты Самарской области и городского округа Новокуйбышевск.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимыми для получения услуги, является запрос получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), который составляется в произвольной форме в виде письма или электронного обращения, а также устные обращения граждан.

В запросе указываются сведения о получателе муниципальной услуги, в том числе:

- полное наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес постоянного проживания, на который должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты.

#### 2.7. Основания для отказа (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Получателю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос не отвечает требованиям к запросам получателей муниципальной услуги, определенным пунктом 2.6. настоящего регламента, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается. Ответ получателю муниципальной услуги сообщается информационным письмом.

## **2.8. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди для получения от специалиста МУ МИКЦ информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не превышает 20 минут.

## **2.9. Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги.**

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги по индивидуальной форме. В помещении должна быть мебель из расчета на одного специалиста и получателя муниципальной услуги, столик, ручка и бумага. На информационном стенде должна содержаться информация с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполняемых документов. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальных услуг;
- наличие полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- в) поиск, анализ и обобщение информации, запрашиваемой получателем муниципальной услуги;
- г) подготовка и направление запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение МУ МИКЦ запроса.

3.3. Поступивший запрос в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации запросов.

3.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента.

3.5. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, уполномоченный принимать документы, готовит письмо получателю муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины отказа.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный принимать документы, передает запрос специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для подготовки запрашиваемой информации.

Срок исполнения процедуры по пунктам 3.4. – 3.6. настоящего регламента не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.7. Основанием для начала процедуры поиска, анализа и обобщения запрашиваемой получателем муниципальной услуги информации является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

3.8. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получив запрос, осуществляет поиск, анализ и обобщение информации, запрашиваемой получателем муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры по пунктам 3.7. - 3.8. не должен превышать 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При наличии запрашиваемой информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет ее сбор и подготовку и с сопроводительным письмом передает директору МУ МИКЦ на подпись.

3.10. Директор МУ МИКЦ подписывает сопроводительное письмо.

3.11. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанное сопроводительное письмо с приложением для регистрации и направления получателю муниципальной услуги в установленном порядке. В случае указания получателем муниципальной услуги электронного почтового адреса, подписанные документы направляются на указанный электронный адрес в электронном виде.

3.12. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит информационное письмо получателю муниципальной услуги и далее действует в соответствии с пунктами 3.10. - 3.11. настоящего регламента.

Срок исполнения процедуры по пунктам 3.9. - 3.12. настоящего регламента не должен превышать 10 рабочих дней с момента нахождения запрашиваемой информации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МУ МИКЦ положений административного регламента, а также за принятием решений, осуществляется директором МУ МИКЦ ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц, допустивших не исполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с должностными обязанностями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, либо муниципального служащего;

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

5. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Блок схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
по информационному обеспечению реализации молодежной политики на  
территории городского округа Новокуйбышевск.

