



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018 г.

№ 1259

## **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей и государственных услуг по переданным полномочиям», администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.07.2012 № 634 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»;

- постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 07.10.2013 № 1017 «О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.07.2012 № 634 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

**В.В. Евменьков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, творческие коллективы школ, учреждений культуры, предприятий и спортивных организаций ЗАТО г.Североморск.

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

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (Далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет» - <http://www.citysever.ru>;

- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);

- справочные телефоны: (81537) 4-95-32 (приемная), факс: (81537) 4-24-29.

Режим работы: понедельник - четверг- с 8:30 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:30), пятница - с 8:30 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:30), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел):

- адрес местонахождения: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Морская, д.10;

- телефоны: (81537) 4-85-23, тел./факс: (81537) 4-21-05;

- адрес электронной почты: [zatosport@mail.ru](mailto:zatosport@mail.ru).

Режим работы Отдела: понедельник - четверг с 08:30 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:30), пятница с 08:30 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:30); выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – официальный сайт ОМСУ) в сети «Интернет» - <http://www.citysever.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - <https://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте Отдела - <http://molodsport.ru>.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону.

1.3.5. Специалисты Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела;
- б) об адресе Единого портала, официального сайта ОМСУ в сети «Интернет», официального сайта Отдела, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования или публичного информирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи или личного обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), обязан:

- назвать наименование Отдела, свои должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими должностными лицами.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления услуги специалист Отдела обязан проинформировать Заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.11. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.13. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Отдела квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции. Письменный ответ подписывает начальник Отдела (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

1.3.14. В печатных информационных материалах, на информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте ОМСУ, на официальном сайте Отдела, Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о месторасположении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, Отдела;
- сведения о графике работы администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование услуги**

Муниципальная услуга - «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение заявленного мероприятия (проекта);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

2.4.4. Срок подачи заявления, не позднее, чем за 14 дней до начала планируемого мероприятия.

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

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

- Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Российская газета, № 237, 25.12.1993

<sup>2</sup> Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»<sup>5</sup>.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность физического лица (если Заявителем является физическое лицо);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если с запросом обратился представитель физического или юридического лица);

- заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1);

- Положение о мероприятии;

- вызов либо Приглашение организатора мероприятия (в случае участия в выездном мероприятии);

- смета предполагаемых расходов (Приложение № 2);

- список участников мероприятия (Приложение № 3).

2.6.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены:

- при личном обращении;

- на адрес электронной почты Отдела;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, а также иные документы могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов.

Специалист Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено пунктом 2.6.1 Регламента.

Документы, указанные в п.2.6.1. предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Запрещено 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 муниципальной услуги.

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные 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

<sup>3</sup> «Российская газета», № 276, 08.12.2007

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>5</sup> «Североморские Вести», №51,23.12.2011; «Североморские Вести», № 1,06.01.2012

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, являются:

- отсутствие электронной подписи;  
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее недействительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.5. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.10. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.11. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. Допускается нахождение в помещении собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.9.12. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.16. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.17. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги

2.9.18. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием;
- времени приема граждан.

2.9.19 Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным «шрифтом Брайля».

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

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

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и месторасположение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

2.10.3. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения документов;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.4. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги:**

2.11.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронной подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.2. Бланк заявления можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Ссылка на Интернет-портал размещена в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ (<http://www.citysever.ru>).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

– прием документов для предоставления муниципальной услуги;

– проведение экспертизы представленных документов;

– подготовка и утверждение Распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия;

– уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение №4).

**3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

– принимает документы;

– проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов с указанием причин отказа;

2) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела уведомление отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.2. В день поступления заявления и документов на адрес электронной почты Отдела, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- регистрирует заявление и документы;

- выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.3. В день поступления заявления и документов в Отдел лично от Заявителя или по почте должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

– принимает документы;

– проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- регистрирует заявление и документы;

- выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела уведомление об отказе в приеме документов отправляется заявителю;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

3.2.5. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного лично в письменной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направить информацию посредством использования телефонной связи и лично.

### **3.3. Проведение экспертизы представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов с поручением начальника Отдела (лица, его замещающего) о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела (лица, его замещающего) рассматривает документы, осуществляет содержательную проверку полученных документов на предмет полноты и правильности заполнения документов и соответствия представленных данных о заявителе требованиям, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента.

### **3.4. Подготовка и утверждение Распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия**

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;

- готовит лист согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После успешного согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела (лицо, его замещающее) направляет проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск в Отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.4. Отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы распоряжения в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит письма в организации, для заказа необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

### **3.5. Уведомление заявителя о проведении мероприятия**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного ответа на Заявление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подписанный и зарегистрированный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после

подписания и регистрации направляется Заявителю почтовым отправлением, или, по просьбе Заявителя, выдается ему лично, или направляется по электронной почте должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Второй экземпляр ответа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении в Отделе.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с заявителем время выдачи необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его заменяющим) регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела (лицом, его заменяющим).

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела (лицо, его замещающее), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела (лицом, его замещающим) в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и хранится в деле Отдела.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела (лица, его замещающего).

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, специалистов Отдела**

#### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые специалистом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

### **5.3. Прием жалоб**

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел по работе с гражданами) по адресу:

184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 4 95 30, тел/факс 8 (81537) 4 24 29.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

### **5.4. Форма подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (приложение № 7 к Административному регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: [zhlbtd@sitysever.ru](mailto:zhlbtd@sitysever.ru);
- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

### **5.5. Содержание жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, 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) муниципального служащего Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись Заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Отдел или администрация ЗАТО г.Североморск располагают этой информацией и документами.

#### **5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы**

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в администрацию ЗАТО г.Североморск. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

#### **5.7. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на поддержку детского/молодежного общественного объединения**  
**ЗАТО г.Североморск**

**Информация об организации – заявителе:**

1. Полное название объединения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата создания объединения: \_\_\_\_\_
3. Дата регистрации объединения: \_\_\_\_\_
4. Адрес объединения (фактический): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Телефон, факс (код города) \_\_\_\_\_
6. Электронная почта объединения: \_\_\_\_\_
7. Ф.И.О. руководителя объединения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Информация о мероприятии:**

1. Название мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Направленность мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Сроки проведения (начало и окончание) \_\_\_\_\_
4. Руководители мероприятия (Ф.И.О., должность в организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. География мероприятия \_\_\_\_\_
6. Целевая группа (возраст и категория участников) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Количество участников мероприятия \_\_\_\_\_
8. Полная стоимость мероприятия \_\_\_\_\_
9. Запрашиваемая сумма: \_\_\_\_\_

**Настоящим я подтверждаю достоверность представленной мною информации.**

Дата: \_\_\_\_\_ подпись руководителя объединения

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка детских и молодежных  
общественных объединений»  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 20.07.2018 № 1259

**СМЕТА**

расходов \_\_\_\_\_  
(мероприятие)

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость	Кол-во	Общая сумма
1.				
2.				
3.				

Дата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ подпись руководителя объединения

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка детских и молодежных  
общественных объединений»  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 20.07.2018 № 1259

**СПИСОК  
участников мероприятия**

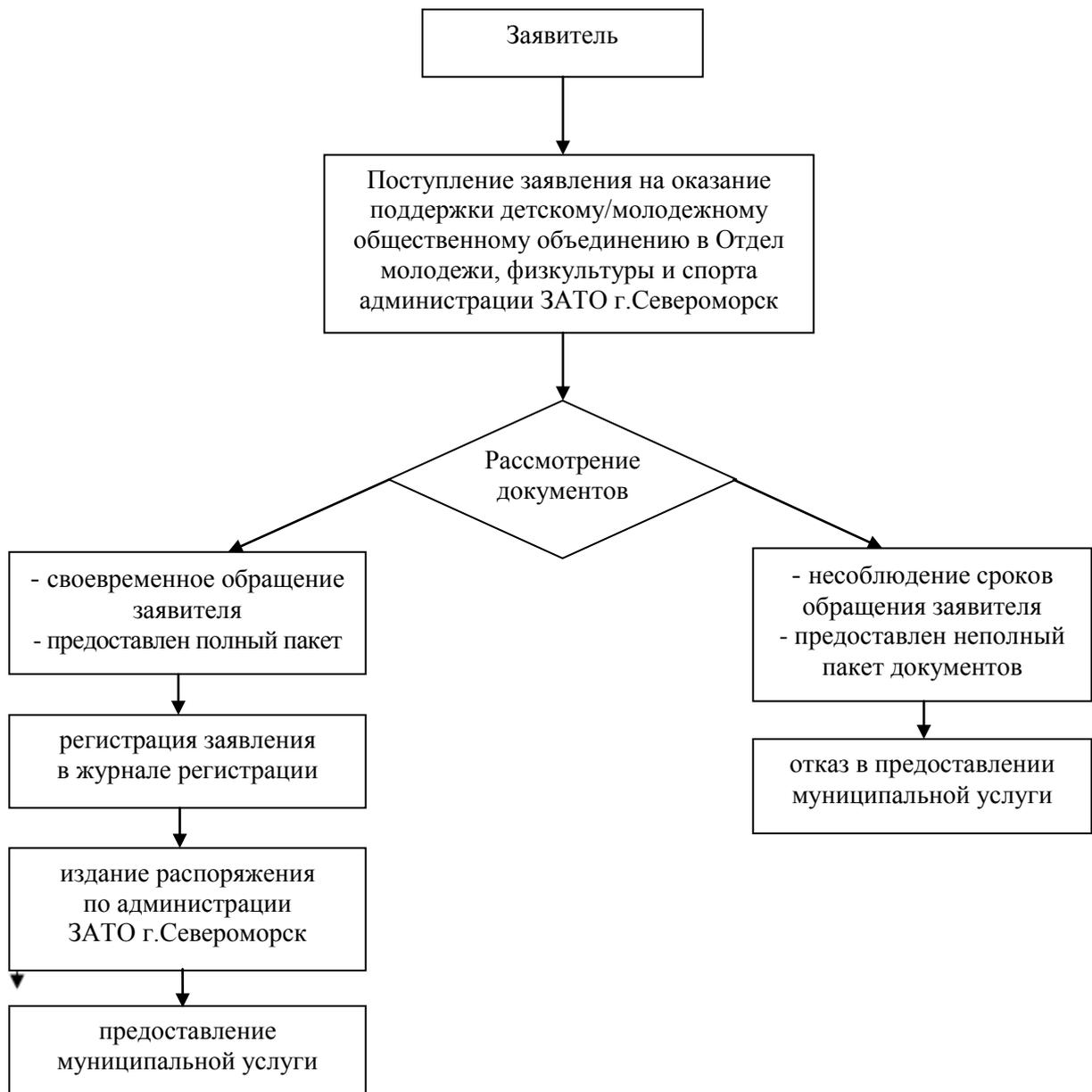
<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. (полностью)</b>	<b>Дата рождения (полностью)</b>	<b>Документ, подтверждающий личность</b>	<b>Прописка (в соответствии с паспортом)</b>
1.				
2.				

Настоящим я подтверждаю достоверность представленных мною анкетных данных.

Дата \_\_\_\_\_ подпись руководителя объединения

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



## ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),  
проживающего по адресу: конт. тел.

E-mail: \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте:

\_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_