

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 октября 2013 года № 1803

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по работе с молодежью» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 марта 2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по работе с молодежью» согласно приложению.

2. Отделу по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район» от 19.02.2011 № 18 «Организация и проведение районных мероприятий по работе с молодежью».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по социальной политике Армееву Е.О.

Глава Администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
от 24 октября 2013 года № 1803  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация и проведение районных мероприятий по работе с**  
**молодежью»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по работе с молодежью» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. В качестве заявителей предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по работе с молодежью» выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. Допускается установление возрастных и иных ограничений для потребителей муниципальной услуги, являющихся непосредственными участниками мероприятий для молодежи. Указанные ограничения устанавливаются в положении о проведении соответствующего мероприятия, утвержденного муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все граждане Подпорожского муниципального района, преимущественно в возрасте от 14 до 30 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, а также размещения на портале: <http://www.podadm.ru>, [ksmp@podadm.ru](mailto:ksmp@podadm.ru).

1.4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

Место нахождения: г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 187780, Ленинградская область: г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3

График работы:

понедельник – пятница: 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)

суббота, воскресенье – выходной день.

Справочный телефон отдела по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Подпорожского муниципального района: 8 (81365) 2-10-05, 2-24-16.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение районных мероприятий по работе с молодежью» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) – отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Отдел).

2.2.1. При исполнении муниципальной услуги по осуществлению муниципальных программ и мероприятий для молодежи осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

– исполнительными органами государственной власти областного уровня (Комитет по молодежной политике Ленинградской области, Комитет по культуре Ленинградской области, Комитет по физической культуре, спорту и туризму Ленинградской области, и др.);

– органами местного самоуправления;

– организациями и учреждениями, осуществляющими работу с детьми и молодежью;

– молодежными и детскими общественными объединениями, иными общественными объединениями, осуществляющими работу в отношении граждан в возрасте от 14 до 30 лет;

– иными юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, иностранными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация молодежных мероприятий по различным направлениям (досуговые, культурно-массовые, семейные, спортивные, творческие, гражданско-патриотические и др.);

- мероприятия по развитию проектов и программ в целях развития творческого и интеллектуального потенциала молодежи;

- мероприятия, направленные на воспитание гражданственности и правовой культуры подростков и молодежи;

- профилактические мероприятия по сохранению здоровья подростков и молодежи.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании плана деятельности Отдела.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 года № 399 Государственная программа Ленинградской области «Устойчивое развитие Ленинградской области»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 20.12.2013 года № 2205 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта в Подпорожском муниципальном районе на 2014 – 2016 годы»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11.06.2014 года № 969 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Подпорожском городском поселении на 2015 – 2017 годы»;
- Положением об отделе по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 12.11.2012 года № 1742;
- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» представляется непосредственно (направляется по почте) заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в произвольной форме, оформленное на бумажном носителе в печатном или рукописном виде и содержащее четкое изложение запрашиваемых сведений. Указанное заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа на официальный сайт Администрации.

Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому направляется ответ.

Если заявление направляется несколькими гражданами (группой), то указываются вышеперечисленные данные одного из этих лиц.

Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не должно быть исполнено карандашом;
- заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление не отвечает требованиям к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, установленные в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- отсутствие запрашиваемого физическим или юридическим лицом (заявителем) мероприятия по работе с молодежью в календарном годовом плане основных мероприятий Отдела, несоответствие целей и задач запрашиваемого мероприятия целям и задачам Отдела;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, предоставляемой в соответствии настоящим Административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления услуг населению).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей составляет 10 минут.

2.11. Поступившее заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к оборудованию помещений и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности. Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для массового пребывания людей, требованиями пожарной безопасности.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы столами для оформления документов и стульями.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалистом отдела в порядке живой очереди в здании Администрации, вход в которое является свободным.

2.12.1. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

2.12.2. В зданиях и помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающим надлежащее качество предоставления населению муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может проходить на уличных площадках. Решение об этом принимает Администрация по согласованию с Отделом. Муниципальные учреждения организуют безопасное пребывание граждан на месте проведения мероприятия путем привлечения сотрудников правоохранительных органов и здравоохранения.

2.14. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Требования к оформлению входа в здание Администрации:

Центральный вход в здание Администрации оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.16. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее трех.

2.17. Требования к местам приема граждан:

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- удобство и доступность;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- возможность оказания услуг в электронном виде;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- количество обоснованных жалоб;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.19. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- процент охвата молодежи
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

### **3. Административные процедуры.**

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

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления назначенному лицу для подготовки информации;
- подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- предоставление и актуализация информации при публичном информировании путем размещения на официальном сайте.

Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления назначенному лицу для подготовки информации.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления заявителя является поступившее заявление от заявителя в Администрацию МО «Подпорожский муниципальный район» специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, по телефону/факсу, в электронном виде.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет 15 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление, проверяет, имеются ли основания для отказа в приеме документов предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента и при отсутствии таковых оснований регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (по желанию заявителя);

- направляет зарегистрированный запрос на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте, телефону/факсу специалист ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде через информационную систему «Единый портал муниципальных услуг» либо по электронной почте на адрес (e-mail): [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru) специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает запрос;

- регистрирует запрос в соответствии с порядком, установленным Администрацией;

- подтверждает факт получения запроса по электронной почте или через информационную систему «Единый портал муниципальных услуг» ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированный запрос на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации направляет запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

3.3. Подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является зарегистрированное и переданное заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за данное административное действие является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги изучает представленное заявление и проверяет включено ли запрашиваемое мероприятие в календарный годовой план основных мероприятий Отдела, а также на соответствие целей и задач запрашиваемого мероприятия целям и задачам Отдела.

Отдел ежегодно в срок до 30 декабря составляет План проведения мероприятий на следующий год, который согласовывается с заместителем



главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по социальной политике.

3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает в течение 25 дней, в форме письменного ответа.

Письменный ответ визируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и представляется главе Администрации для подписания, после чего регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае выявления оснований предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и представляется главе Администрации для подписания, после чего регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административного действия по подготовке информации составляет 25 дней, по предоставлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

3.4. Направление информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является подписанный ответ на заявление заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Предоставление информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ ему направляется по почте.

При предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично ответственным за данное административное действие является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который:

- уведомляет заявителя о необходимости получения информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю под подпись письменный ответ, содержащий информацию об организации и проведении районных мероприятий по работе

с молодежью, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте ответственным за данное административное действие является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, который помещает письменный ответ либо уведомление в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

В случае предоставления услуги в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также направляет заявителю письменный ответ на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

3.4.3. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.5. Предоставление и актуализация информации при публичном информировании заявителей путем размещения на официальном сайте.

3.5.1. Ответственным за данное административное действие является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется путем ее размещения и актуализации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Размещение и обновление информации осуществляется постоянно.

3.5.3. Информация, размещенная на официальном сайте, предоставляется круглосуточно.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы Администрации Подпорожский муниципальный район по социальной политике.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяет Глава Администрации Подпорожского муниципального района.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые 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 государственной или 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. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

Главе Администрации Подпорожского муниципального района (адрес местонахождения Администрации: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3);

в судебном порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем услуги лично, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.5. Получатели услуги имеют право на получение от Архивного отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящей Регламенты, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Получатель услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение районных  
мероприятий по работе с молодежью»  
утвержденного постановлением  
Администрации МО «Подпорожский  
муниципальный район»  
от 24 октября 2013 г. № 1803

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение районных мероприятий  
по работе с молодежью»

