КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(изменения от 25.08.2016 № 297-П, 20.12.2023 № 221-П)

21.03.2012 № 305-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», статьями 32,34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе», согласно приложению.
2. Отделу культуры, физической культуры и молодежной политики (Шведчикова Н.Н.) обеспечить размещение регламента на официальном сайте Ачинского района: [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ачинского района по общественно-политической работе и правовым вопросам.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия

Главы Администрации района С.А. Куронен

Яско Степанида Александровна

Приложение

к Постановлению Администрации

Ачинского района от 21.03.2012 № 305-П

**АДМИНИСТРАТИВЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе» (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления отделом культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района и (или) подведомственными отделу учреждениями по работе с молодежью вышеуказанной муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица (далее - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Местонахождение, график работы, телефоны для справок учреждений по работе с молодежью (далее - Учреждение), согласно приложению № 1 к Регламенту.
     2. Местонахождение отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района:

662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова. 17.

График работы отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района по предоставлению муниципальной услуги.

понедельник - четверг: 08.00 - 17.00

пятница: 08.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочный телефон по предоставлению муниципальной услуги: 8(39151) 6-02-29.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района для получения муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Учреждением и отделом культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении Учреждения, по номерам телефонов для справок.

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет и адрес электронной почты:

адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Ачинский paйон <https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>;

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

* путем использования услуг почтовой связи:
* путем размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район <https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>;
* путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
  + 1. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

* при личном обращении заявителя в Учреждение (приложение № 1) либо в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района (Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17. каб. 12-7):
* путем размещения на информационных стендах в помещении Учреждения (приложение №1);
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район [<https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>](http://www.ach-rajon.ru);
* посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* посредством размещения в средствах массовой информации.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»

* 1. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно МБУ молодежный центр «Навигатор».

В предоставлении муниципальной услуги участвует также отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация в устной либо письменной форме о реализации направлений молодежной политики.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги и сроки предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги при индивидуальном устном обращении не может превышать 30 минут.

При обращении заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении за предоставлением услуги по электронной почте - не более 2-х дней.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги:
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 31.07.2006. N31. ст. 3448);
* Закон Красноярского края от 8.12.2006 N 20-5445 «О государственной молодежной политике».
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление составляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов. органов местного самоуправления. предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
  1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Законом не предусмотрены.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

* 1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в день регистрации.

Заявления, поступившие из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируются в автоматическом режиме в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в день регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

1) Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2) В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3) Должностные лица, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами).

4) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Учреждений в помещении для ожидания граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район.

5) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

6) При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

7) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

8) Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

9) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

10) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

11) Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

12) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

14) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15) На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.[[1]](#footnote-1)

16) В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.
  1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

* путем размещения на информационных стендах в помещении Учреждения;
* должностными лицами Учреждения или отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами Учреждения или отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте Ачинского района;
* посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* посредством размещения в средствах массовой информации.
* Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
* Для заявителей предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального Интернет-сайта Ачинского района, и таким же образом получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
* Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Подготовительная работа:

* разработка Учреждением плана работы и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;
* размещение информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района.

1. Рассмотрение заявления;
2. Предоставление информации заявителю.
   1. Подготовительная работа по предоставлению муниципальной услуги: разработка Учреждением плана работы и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий; размещение информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района.
      1. Основанием для начала административной процедуры является разработка Учреждением плана работы. Срок выполнения работы до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия, связанные с реализацией направлений молодежной политики.
      2. План работы утверждается руководителем Учреждения.
      3. План работы Учреждения содержит следующую информацию:

* наименование мероприятия \ события:
* форма проведения мероприятия \ события;
* дата мероприятия \ события;
* время проведения;
* место проведения мероприятия или события.
  + 1. Учреждение предоставляет в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района план работы в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти мероприятия \ события.
    2. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий. Учреждение обязано в течение 12 часов с момента принятия решения об изменении уведомить отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.
    3. Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики обеспечивает размещение информации о реализации направлений молодежной политики на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия, связанные с реализацией молодежной политики.
    4. Информации о реализации направлений молодежной политики находится на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в свободном доступе до конца месяца, на который размещен план работы.
    5. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий, должностное лицо, ответственное за размещение данной информации на сайте, обязано в течение 18 часов с момента принятия решения об изменении разместить изменения на официальном сайте муниципального образования Ачинский район.
  1. Рассмотрение заявления. '
     1. Основанием для начала административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя в Учреждение либо отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.
     2. При устном обращении заявителя рассмотрение заявления должно начаться незамедлительно после обращения.
     3. При письменном обращении срок исполнения обращения составляет не более 2-х

дней.

* + 1. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.
  1. Предоставление информации заявителю.
     1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации. Информация может быть представлена в устной или письменной форме.
     2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица Отдела или Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.
     3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
     4. Письменный ответ предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью руководителя Учреждения, заместителя Главы Администрации района или начальника Отдела, в компетенции которого находится рассмотрение заявления заявителя.
     5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю письменного ответа, содержащего информацию о реализации направлений молодежной политики.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах Учреждения и официальном сайте муниципального образования Ачинский район [<https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>](http://www.ach-rajon.ru) размещаются:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
* текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок - схема (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию;
* сроки предоставления услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций:
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

1. Формы контроля за исполнением регламента.
   1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.
      1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
      2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, не реже, чем раз в неделю.
   2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Администрации Ачинского района) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
   4. Персональная ответственность должностных лиц. ответственных за предоставление информации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, редоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
   1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Учреждения либо Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
   3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение либо Администрацию Ачинского района.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ачинского района. Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию Ачинского района, 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.
   2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ачинского района принимает одно из следующих решений:
5. 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;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня. следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   3. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско- процессуальным кодексом.

Приложение №1

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование учреждения | Юридический  адрес | телефон | e-mail |
| 1. | муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Навигатор» | 662173, Ачинский район, п.Горный, ул. Центральная, 16 | 6-05-52 | [**navigator\_mc@mail.ru**](mailto:navigator_mc@mail.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики»

|  |
| --- |
| 1. Разработка Учреждением плана работы 2. Предоставление Учреждением информации в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района 3. Размещение Информации на официальном сайте Ачинского района |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Получение заявителем информации  о предстоящих событиях и мероприятиях |

Приложение № 3

к Административному регламенту

В

(наименование учреждения)

или

Начальнику отдела культуры, физкультуры, молодежной политики Администрации Ачинского района

От

ФИО, почтовый адрес, по которому должен направлен ответ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о:

(о реализации направления (ий) молодежной политики  
или др. - указать какая информация требуется)

Подпись

дата

1. Данное положение включается в административный регламент при наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств [↑](#footnote-ref-1)