

**Административный регламент Комитета по физической культуре,  
спорту, туризму и работе с молодежью Истринского муниципального района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении молодежных мероприятий»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении молодежных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества результата и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о проведении мероприятий с молодежью на территории Истринского муниципального района.
- 1.2. Исполнителем услуги является Комитет по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Истринского муниципального района.
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных организаций и органов местного самоуправления»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
  - Закон Московской области от 01.12.2003 г. №155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»;
  - Устав муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области».
- 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- получение информации гражданами и юридическими лицами о проведении молодежных мероприятий. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменные и устные обращения физических и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация обращения заявителя производится в Журнале обращений;
  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – пользователи) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица – независимо от их формы собственности.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Истринского муниципального района.

Фактический и юридический адрес: г. Истра пл. Революции д.4, кабинеты 73, 73А.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 часов до 18.00 часов

Телефон 8 49631 4 50 12

Е-mail: [molodeg@gov.istra.ru](mailto:molodeg@gov.istra.ru)

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также на основании письменного обращения:

- Фактический и юридический адрес: г. Истра пл. Революции д.4, кабинеты 73, 73А.

- график предоставления услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью: понедельник – пятница с 9.00 часов до 18.00 часов.

- справки по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону 8 49631 4 50 12

- информация о предоставлении муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации Истринского муниципального района (<http://www.raion.istra.ru/>).

- предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении молодежных мероприятий» оказывают работники Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления услуги.

2.1.2. Способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация предоставляется работниками Исполнителя:

- в личной беседе – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель вправе получить, обратившись по телефону в Комитет по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью.

На стенде по адресу Исполнителя размещается следующая обязательная информация:

- информация о наименовании, дате, времени и месте проведения молодежных мероприятий;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.1.3. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является бесплатной.

2.2. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, обращения в ходе личного приема, письменные обращения заявителей;

2.2.2. В ходе личного приема или по телефону обращения регистрируются в момент обращения;

2.2.3. Прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. При использовании телефонной связи, личном приеме муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

2.3.2. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Работники, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Истринского муниципального района и направляется заявителю. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней отделом контроля за исполнением служебной корреспонденции с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме обращения:

2.4.1. При обращении, в ходе личного приема или по телефону, заявитель отказывается назвать свои полные фамилию и имя (наименование юридического лица), почтовый адрес, контактный телефон;

2.4.2. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.4.3. Если текст обращения не поддается прочтению.

2.5. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.5.2. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.5.3. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью по оказанию муниципальной услуги;

2.5.4. В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.6. Минимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (в ходе личного приема) о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Требования к местам для информирования и к местам приема заявителей:

2.7.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место работника должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и работника;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. Заявителю, претендующему на получение данной муниципальной услуги, необходимо обратиться в отдел по молодежной политике устно по телефону или в ходе личного приема, или в письменном виде (по почте);

2.8.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении молодежных мероприятий» предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры по предоставлению услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием обращений о предоставлении информации;
- регистрация обращений;
- подготовка ответа;
- подписание ответа Главой Истринского муниципального района;
- регистрация;
- направление ответа;
- устная информация по телефону или личном обращении;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры выполняются в рамках определенных сроков для выполнения муниципальной услуги (п.2.3).

3.3. Услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.5. настоящего регламента.

При исполнении любой из административных процедур работники могут взаимодействовать с государственными органами, со структурными подразделениями администрации Истринского муниципального района, общественными организациями, расположенными на территории Истринского муниципального района.

В процессе оказания муниципальной услуги работники обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района, курирующего вопросы молодежной политики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы органа местного самоуправления) и внеплановыми.

4.5. За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, работники несут установленную законодательством ответственность.

## 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.3. Жалоба подается в администрацию района на имя Главы Истринского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом контроля за исполнением служебной документации администрации Истринского муниципального района.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка - действует до 01.01.2014).

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.raion.istra.ru>, <http://истра-адм.рф>;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации (простая электронная подпись, усиленная



неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись), при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию района, в порядке делопроизводства с резолюцией Главы Истринского муниципального района передается на рассмотрение руководителю органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с п.5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган администрации района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если Главой Истринского муниципального района не установлены более короткие сроки ее рассмотрения.

В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава Истринского муниципального района 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.

Указанное решение принимается в форме акта, подготовленного руководителем органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и уполномоченного на ее рассмотрение, и утвержденного Главой Истринского муниципального района.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Истринского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.20. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке гражданского судопроизводства, установленном законодательством Российской Федерации.



### Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении молодежных мероприятий»

