

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » апреля 2016 г. № 778
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Калининградской области от 28.01.2000 № 169 «О государственной молодежной политике в Калининградской области», с целью предоставления информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности, администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности» согласно приложению № 1.

2. Начальнику управления делами – начальнику отдела информационных ресурсов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Н.В. Менячихиной обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Р. А. Андронova.

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»



С. А. Кошевой

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация);

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги - Управление образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.1. Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.1.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-19-09.

1.3.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09:00 до 18:00;

вторник: с 09:00 до 18:00;

среда: с 09:00 до 18:00;

четверг: с 09:00 до 20:00;

пятница: с 09:00 до 18:00;

суббота: с 08:00 до 17:00;

воскресенье: выходной день

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) в МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации,
- иностранные граждане,
- лица без гражданства
- юридические лица

на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- подростки – социально-демографическая группа, выделяемая на основе возрастных особенностей, социального положения и характеризующаяся специфическими интересами и ценностями. Эта группа включает лиц в возрасте от 12 до 16 лет, имеющих постоянное место жительства в Российской Федерации или проживающих за рубежом (граждане Российской Федерации и соотечественники);

- молодежь – социально-демографическая группа, выделяемая на основе возрастных особенностей, социального положения и характеризующаяся специфическими интересами и ценностями. Эта группа включает лиц в возрасте от 14 до 30 лет, имеющих постоянное место жительства в Российской Федерации или проживающих за рубежом (граждане Российской Федерации и соотечественники);

- общественно-полезная деятельность – это любая законная деятельность, направленная на поддержание и развитие общественного блага путем оказания содействия развитию начинаний в таких сферах, как: любительский спорт; искусство; оказание помощи и защита интересов людей с физическими и умственными недостатками; оказание помощи беженцам; благотворительность; защита гражданских прав и прав человека; защита прав потребителей; культура; демократия; экология и защита окружающей среды; образование, обучение и просвещение; борьба с дискриминацией людей по расовому и этническому признаку, вероисповеданию, другими формами дискриминации, запрещенными законом; охрана здоровья и пропаганда

здорового образа жизни; охрана исторических памятников; гуманитарная помощь и преодоление последствий стихийных бедствий; медицинская помощь; защита детей, молодежи и неимущих; защита животных и уход за больными животными; наука; консолидация общества; социально-экономическое развитие; социальное обеспечение; любая другая деятельность, идущая во благо общества.

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1, № 2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о привлечении подростком и молодежи к общественно-полезной деятельности.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

2) отказ в выдаче информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), статья 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, статья 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N 4;

2) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), опубликована в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статья 16 пункт 1, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, статья 3822, "Российская газета", 08.10.2003, N 202;

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 10.07.2012) "Об образовании", первоначальный текст опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, статья 1797, "Российская газета", 31.07.1992, N 172;

5) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 03.11.2011) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012), первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147;

6) Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 26, ст. 3177, 2001, N 3, статья 216, 2003, N 28, статья 2880, 2004, N 27, статья 2711, N 35, статья 3607, N 49, статья 4849, 2005, N 1 (ч. I), статья 25, N 17, статья 1485, 2006, N 2, статья 174;

7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, статья 2060, "Российская газета", 05.05.2006, N 95;

8) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, статья 776, "Российская газета", 13.02.2009, N 25;

9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 25.06.2012) "О защите прав потребителей", первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, статья 766;

10) Закон Калининградской области от 28.01.2000 N 169 (ред. от 05.03.2011) "О государственной молодежной политике в Калининградской области";

11) Закон Калининградской области от 10.06.1997 N 22 (ред. от 05.03.2011) "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Калининградской области", первоначальный текст опубликован в издании "Калининградская правда", 26.06.1997, N 128;

12) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

13) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

14) Закон Калининградской области от 22.02.1996 № 36 (в действующей редакции) «О защите русского языка на территории Калининградской области», ст. 32-52, первоначальный текст документа опубликован в газете «Янтарный край», 14.03.1996, № 55;

15) НПА администрации МО «Зеленоградский район», администрации МО «Зеленоградский городской округ»

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)

2) заявление на предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности.

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- дата подачи заявления;

- адрес и телефон заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Заявитель получает бланк заявления у специалиста канцелярии Администрации, специалиста Управления или МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту канцелярии Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина). В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

2.7. 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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);

- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- наличие в заявлении и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), подписи заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрашиваемая информация не входит а перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

- заявление исполнено карандашом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги не взимается государственная пошлина.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.12.3. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.13. Специалисты управления образования проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты управления образования или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.16.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.18.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.18.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.18.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.18.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.18.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист управления образования или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Администрацию.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению №1 или № 2 (для юридического лица) к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом канцелярии Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист канцелярии Администрации осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является

регистрация поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления образования, ответственный за подготовку информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, ответственный за подготовку информации о привлечении подростком и молодежи к общественно-полезной деятельности, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.5.2. раздела 3 регламента, визируется специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником управления образования и передается на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности, специалист управления образования, ответственный за подготовку информации готовит проект ответа заявителю в установленном законом порядке.

3.5.4. Подготовленный проект ответа заявителю специалист управления образования согласовывает с должностными лицами (начальником отдела по делам молодежи и спорту). После чего распечатывает ещё два экземпляра указанного ответа и передает на подпись начальнику управления образования.

3.5.5. Подписанные ответы (в 3-х экземплярах) регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов», один из которых хранится в архиве управления, два возвращаются – для выдачи заявителю.

3.5.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности, уведомление об отказе в выдаче информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности.

3.5.7.1. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу предоставления информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности не может превышать 45 (сорок пять) дней.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалист управления образования знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности.

3.6.3. Оригинал информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности, передаётся специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив, вносятся в электронный архив.

Не востребованная заявителем подготовленная информация о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности в течение месяца хранится специалистом управления образования, ответственным за выдачу информации о привлечении детей и подростков к общественно-полезной деятельности. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.4. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист управления образования:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в канцелярии Администрации;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом 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, настоящим административным регламентом;

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, настоящим административным регламентом;

7) Отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» post@zelenogradsk.com, через интернет-приемную официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о привлечении подростков и молодежи
к общественно-полезной деятельности»,
утвержденным постановлением главы
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от «__» _____ 2016 г. N _____

Главе администрации
МО «Зеленоградский городской округ»
С.А. Кошевому

Заявление
на предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к
общественно-полезной деятельности на территории Зеленоградского
городского округа
(от физического лица)

(Ф.И.О. заявителя)
Документ _____ серия _____ номер _____
Выдан _____
Свидетельство о государственной регистрации ИП № _____ от _____
Выдано _____
Адрес и телефон заявителя _____

ИНН _____

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____;
- выдать при личном обращении, контакт. тел. _____;
- направить по электронной почте _____.

«__» _____ Г.
Дата

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о привлечении подростков и молодежи
к общественно-полезной деятельности»,
утвержденным постановлением главы
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от «__» _____ 2016 г. N _____

Главе администрации
МО «Зеленоградский городской округ»
С.А. Кошевому

Заявление
на предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к
общественно-полезной деятельности на территории Зеленоградского
городского округа
(от юридического лица)

Именуемый в дальнейшем заявитель, _____

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
Выдано _____
Юридический адрес и телефон заявителя _____

Банковские реквизиты: р./с _____ в _____
Корр. сч. _____ БИК _____ ИНН _____

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____;
- выдать при личном обращении, контакт. тел. _____;
- направить по электронной почте _____.

«__» _____ Г. _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата М.П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о привлечении подростков и молодежи
к общественно-полезной деятельности»,
утвержденным постановлением главы
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от «__» _____ 2016 г. N _____

Форма

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

ПИСЬМО
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации
о привлечении подростков и молодежи
к общественно-полезной деятельности»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация МО «Зеленоградский городской округ» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности», по следующим основаниям:

1. _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

_____ законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о привлечении подростков и молодежи
к общественно-полезной деятельности»,
утвержденным постановлением главы
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от «__» _____ 2016 г. № _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи
к общественно-полезной деятельности»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____

(указать дату и время приема)

предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно-полезной деятельности.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

/_____/_____
(фамилия, инициалы)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к
общественно-полезной деятельности»**

