Приложение к

[постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Славский муниципальный округ

Калининградской области»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услугипо предоставлению

информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – Заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Лицом, имеющим право на подачу заявления от имени заявителя, может быть любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

1.3. Требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения и графике работы отдела культуры, молодежи, спорта и туризма администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (далее – отдел):

-место нахождения:238600, Российская Федерация, Калининградская область, город Славск, ул. Советская, 8 «А»;

-телефон: 89673537751

-электронный адрес отдела: [admin@slavsk.gov39.ru](mailto:admin@slavsk.gov39.ru)

-график работы: в рабочие дни с 08.00 до 17.00 час (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Славска» (далее – «МФЦ»):

-место нахождения:238600, Российская Федерация, Калининградская область, город Славск, ул. Советская, 24 «Б»;

-телефон: 8(4012)310-800

-электронный адрес: [slavsk@mfc39.ru](mailto:slavsk@mfc39.ru)

-график работы:вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00 час, четверг с 08.00 до 20.00, выходные – воскресенье, понедельник.

1.3.3. Требования к ответу на запрос заявителя, выраженному в письменной или электронной форме:

-дается с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя;

-предоставляется в простой, четкой и понятной форме;

-подписывается руководителем.

1.3.4. Требования к уведомлению об отказе в направлении документированной информации.

Уведомление об отказе в направлении документированной информации:

-дается с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя;

-предоставляется в простой, четкой и понятной форме;

-должно содержать причины отказа в соответствии с [п. 2.](#P96)6 настоящего регламента;

-подписывается руководителем.

1.3.5. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

**–** непосредственно при личном обращении в «МФЦ», в отдел;

**–** при обращении в «МФЦ», в отдел с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.1. и 1.3.2. настоящего Административного регламента справочным телефонам;

**–** при обращении посредством почтовой связи;

**–** посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации slavsk.info

«Обращение гражданина в администрацию или должностному лицу, направленное в форме электронного документа, должно быть подано с обязательной идентификацией и (или) аутентификацией через Единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги)».

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6.1. На информационном стенде, размещаемом в «МФЦ», содержится следующая информация:

-местонахождение и графики работы «МФЦ» и отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

-выдержка из текста Административного регламента.

1.3.6.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» slavsk.info размещается следующая информация:

-местонахождение и графики работы «МФЦ» и отдела;

-способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

-номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

-адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

-полный текст Административного регламента.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru размещается:

-информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

- Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом.

Для получения муниципальной услуги от Заявителя не требуется обращения в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (далее – информационное письмо).

2.3.2. Перечень предоставляемой информации:

-виды общественно полезной деятельности подростков и молодежи на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

**-**порядок привлечения подростков и молодежи к участию в общественно полезной деятельности на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

-при личном обращении в отдел или «МФЦ»;

-посредством почтовой связи;

-ч**ерез Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

Информационное письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги:

**-** выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

**-**направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте), в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

**-**направляется Заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в случае избрания Заявителем способа получения результата по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»

В случае неявки Заявителя за результатом предоставления услуги в сроки, указанные распиской в графе «дата получения результата» информационное письмо направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAE99D198FEBBF16D67E61041595B91DED1E05C9r8cBM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изменениями);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 5247 30.07.2010;

– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (в действующей редакции) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626;

– Закон Калининградской области от 28.01.2000 № 169 (в действующей редакции) «О государственной молодежной политике в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Дмитрия   
Донского, 1», 12.02.2000, № 11.

2.5.2. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

В запросе указываются:

**-**фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон;

**-**перечень запрашиваемой информации согласно п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

**-**способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос подписывается Заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина

2.5.3. Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста отдела или «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» slavsk.info.

2.5.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

**-**при личном обращении в отдел или в «МФЦ», к специалисту ответственному за прием и выдачу документов;

**-**по почте;

-ч**ерез Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

Идентификация Заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального округа.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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.

2.5.5. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Запрещается требовать от Заявителя:

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

**-**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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

**-** отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, подписи Заявителя;

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

-запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации в соответствии с п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

-запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-запрос не поддается прочтению;

**-**запрос исполнен карандашом.

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

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Если по существу запроса в течении 6 месяцев до дня его регистрации заявитель получал исчерпывающий ответ, выраженный в письменной или электронной форме, либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации и в запросе не приводятся новые обстоятельства, позволяющие предоставить муниципальную услугу.

2.8. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при обращении в отдел или «МФЦ» − 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

**-**при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;

**-**при направлении документов по почте **–** в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.10.2. Поступивший запрос регистрируется с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью.

Поступивший запрос в администрацию регистрируется специалистом администрации ответственным за прием и выдачу документов в системе электронного документооборота (далее СЭД).

Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.11.1. Помещения «МФЦ» и отдела 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.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.11.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и местами хранения верхней одежды Заявителей.

2.11.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста отдела или «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста отдела или «МФЦ», ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема Заявителя.

«МФЦ»:

-кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

-специалисты «МФЦ», осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в «МФЦ».

2.11.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

**-**возможность беспрепятственного входа в здание отдела или «МФЦ» и выхода из него;

**-**при необходимости содействие инвалиду со стороны специалистов отдела или «МФЦ» при входе в здание и выходе из него;

**-**оборудование на прилегающих к зданию отдела или «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов отдела или «МФЦ»;

**-**сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении отдела или «МФЦ»;

**-**проведение инструктажа должностных лиц отдела или «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

**-**обеспечение допуска в помещение отдела или «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38бн (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

**-**оказание специалистами отдела или «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

**-**возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение отдела или «МФЦ», в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться в пределах 60 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

**-**по телефону;

**-**непосредственно у специалиста отдела или «МФЦ», ответственного за прием документов и выдачу документов;

**-**на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**-**с помощью информационных стендов, расположенных в здании администрации/отдела;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

**-**путем личного обращения;

**-**посредством почтовой связи;

**-**посредством направления по электронной почте;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

**-**у специалиста отдела или «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

**-**в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**-**на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа (в том числе для инвалидов) к помещениям, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

**-**на информационном стенде;

**-**в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**-**на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами «МФЦ» и отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц «МФЦ» и отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.12.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом отдела или «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза:

**-**при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

**-**при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, Заявитель взаимодействует со специалистом отдела или «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте и при избрании Заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением Заявитель со специалистом отдела или «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

**-**непосредственно у специалиста отдела или «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

**-**с использованием средств телефонной связи у специалиста отдела или кол-центра «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

2.13. Иные требования.

2.13.1. Специалистом «МФЦ» предоставляются консультации по следующим вопросам:

**-**порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**-**исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

**-**срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**-**время приема на консультацию или подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.13.3. Начальник отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи в «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.13.4. Многофункциональный центр не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекших преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

2.13.5. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

**-**состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалист отдела выдает бланк запроса и образец его заполнения.

2.13.6. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела и «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

**-**при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование организации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону специалист не должен допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

**-**при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

**-**при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.13.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**-**прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

**-**передача запроса руководителю отдела (лицу, его замещающему) – максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

**-**рассмотрение запроса руководителем отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

**-**передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка информационного письма – административная процедура осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации запроса;

**-**подписание информационного письма руководителем отдела (лицом, его замещающим) – административная процедура осуществляется на четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

**-**регистрация информационного письма – административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации запроса (отдел обеспечивает передачу информационного письма в «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра пятого рабочего дня с момента регистрации запроса);

**-**выдача (направление) Заявителю информационного письма – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации запроса.

2.13.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

2.13.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «МФЦ»

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в «МФЦ».

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

**-**прием, проверка и регистрация запроса;

**-**передача запроса начальнику отдела (лицу, его замещающему);

**-**рассмотрение запроса начальником отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

**-**передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма;

**-**подписание проекта информационного письма начальником отдела (лицом, его замещающим);

**-**регистрация информационного письма;

**-**выдача (направление) Заявителю информационного письма.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» slavsk.info

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» slavsk.info, указав фамилию и входящий номер запроса.

3.2.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя запрос в «МФЦ».

3.4.2. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

**-**устанавливает личность Заявителя (только при личном обращении);

**-**устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) Заявителя написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

4) перечень запрашиваемой информации соответствует п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

**-**регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;

**-**проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

**-**на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее − регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

**-**оформляетрасписку в приеме запроса, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

**-**передает Заявителю на подпись расписку в приеме запроса (только при личном обращении Заявителя);

**-**информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

**-**сканирует запрос, представленные документы, расписку и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

**-**выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме запроса.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

-в устной форме уведомляет Заявителя (только при личном обращении) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

-извещает о выявленном факте руководителя/юриста «МФЦ»;

-после подписания уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги руководителем «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о его выдаче (направлении) в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

-передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Специалист/юрист «МФЦ»:

**-**оформляет проект уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

**-**передает проект уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги руководителю «МФЦ» (лицу, его замещающему);

**-**после подписания руководителем «МФЦ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Руководитель «МФЦ» (лицо, его замещающее):

**-**рассматривает проект уведомления об отказе в приеме запроса;

**-**проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

**-**подписывает уведомление об отказе в приеме запроса и возвращает его специалисту/юристу «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, -специалист/юрист «МФЦ» (п. 3.4.2), руководитель «МФЦ» (лица, их замещающие) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

**-**соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.5.2 настоящего Административного регламента;

**-**наличие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

**-**выдача Заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

**-**выдача Заявителю уведомления об отказев приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

-присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

**-**выдача (направление) Заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

-прикрепление файлов со сканированными образами запроса, расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме запроса) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса начальнику отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

**-**направляет регистрационную карточку в АИС начальнику отдела (лицу, его замещающему);

**-**передает запрос начальнику отдела (лицу, его замещающему)**.**

Максимальный срок выполнения административных действий − 10 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, -специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником отдела (лицом, его замещающим):

-запроса Заявителя;

-регистрационной карточки в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД) с файлом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.6.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее):

**-**рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела);

**-**вносит резолюцию и фамилию специалиста отдела в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий − 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, -начальник отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста отдела.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста отдела на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальником отдела (лицом, его замещающим).

3.7.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее) передает запрос специалисту отдела не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

3.7.3. Специалист отдела:

**-**изучает запрос;

-готовит проект информационного письма Заявителю;

-передает начальнику отдела (лицу, его замещающему) запрос и проект информационного письма;

-вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, –начальник отдела (п. 3.7.2), специалист отдела  
(п. 3.7.3).

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие сведений о видах общественно полезной деятельности подростков и молодежи на территории Славского муниципального округа и порядке их привлечения к участию в общественно полезной деятельности.

3.7.6. Результатом административной процедуры является проект информационного письма.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет специалиста отдела о подготовке проекта информационного письма в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Подписание проекта информационного письма начальником отдела (лицом, его замещающим).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником отдела (лицом, его замещающим) запрос и проект информационного письма.

3.8.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее):

-рассматривает проект информационного письма;

**-**при отсутствии замечаний подписывает проект информационного письма;

**-**передает информационное письмо специалисту «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

-вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче информационного письма специалисту «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий − 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в составадминистративной процедуры, − начальник отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ проекта информационного письма, подготовленного специалистом отдела.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела (лицом, его замещающим) проекта информационного письма.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника отдела (лица, его замещающего) на информационном письме.

3.9. Регистрация информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, информационного письма.

3.9.2. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

**-**получив информационное письмо, регистрирует его в АИС;

**-**проставляет регистрационный номер и дату на информационном письме в соответствии с записью в АИС;

**-**сканирует зарегистрированное информационное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий − 30 минут.

3.9.3. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в «МФЦ» информационного письма. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов «МФЦ» (лицу, его замещающему).

3.9.3.1. Начальник отдела приема и выдачи документов «МФЦ» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает руководителю «МФЦ» (лицу, его замещающему).

3.9.4. Руководитель «МФЦ» (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги, докладывает о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги служебной запиской управляющему делами администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий − 2 часа.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, − специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.2 – 3.9.3), начальник отдела приема и выдачи документов «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3.1), Руководитель «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие информационного письма, подписанного начальником отдела (лицом, его замещающим).

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация информационного письма в АИС.

3.9.8. Способом фиксации результата выполненияадминистративной процедуры является проставление регистрационного номера и даты на информационном письме

3.10. Выдача (направление) Заявителю информационного письма.

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прибытие (неприбытие) Заявителя за ответом и зарегистрированное в АИС информационное письмо.

3.10.2. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

3.10.2.1. При избрании Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения:

1) в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

**-**устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

**-**выдает Заявителю информационное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

2) в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

-по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата», направляет информационное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

**-**делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

-после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) направляет в отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий − 30 минут.

3.10.2.2. При избрании Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления:

**-**направляет информационное письмо Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

**-**делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

**-**после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) направляет в отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.3. При избрании Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

**-**направляет Заявителю информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо

**-**делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, − специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.10.4. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) Заявителя для получения информационного письма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе.

3.10.5. Результатами административной процедуры являются:

**-**вручение (направление) Заявителю информационного письма;

**-**снятие документа с контроля в АИС.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

**-**подпись Заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки, либо

**-**почтовое уведомление с отметкой о вручении информационного письма Заявителю (либо о возврате с конвертом), либо

**-**отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении Заявителю информационного письма в виде электронного документа.

Раздел 4. Формы контроля ИСПОЛНениЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) «МФЦ» и отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем «МФЦ» и начальником отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

**-**соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**-**регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

**-**правильность записи даты и номера регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;

**-**своевременное извещение руководителя «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;

**-**выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

**-**своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела (лицу, его замещающему);

**-**проведение проверки наличия в «МФЦ» информационного письма не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

**-**соблюдение сроков и порядка регистрации в АИС информационного письма;

**-**сканирование зарегистрированного информационного письма, прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;

**-**соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю информационного письма;

**-**снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

**-**соблюдение срока и порядка рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**-**соблюдение срока и порядка подготовки проекта информационного письма;

**-**соблюдение срока и порядка передачи начальнику отдела (лицу, его замещающему) запроса и проекта информационного письма;

**-**своевременность передачи в «МФЦ» подписанного информационного письма.

4.5. Начальник отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

**-**соблюдение срока назначения специалиста отдела и передачу ему запроса;

**-**соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

**-**правомерность принятия решения о подписании проекта информационного письма;

**-**соблюдение срока и порядка подписания проекта информационного письма.

4.6. Ведущий юрисконсульт «МФЦ» несет персональную ответственность за:

**-**соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме запроса и передачу его директору «МФЦ» (лицу, его замещающему);

**-**соблюдение срока и порядка передачи специалисту «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме запроса.

4.7. Начальник отдела приема и выдачи документов «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Руководитель «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме запроса.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) «МФЦ», отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Руководителем «МФЦ» и начальником отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» slavsk.info

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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 (досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг);

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации slavsk.info, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

**-**специалиста администрации – главе администрации (лицу, его замещающему);

**-**специалиста «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, – руководителю «МФЦ» (лицу, его замещающему);

**-**руководителя «МФЦ» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);

**-**управляющего делами администрации, заместителя главы администрации (лиц, их замещающих) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

**-**заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

4) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. 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 п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановление 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

-постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

28

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории

городского округа «Город Калининград»

Начальнику отдела культуры, молодежи, спорта и

туризма администрации МО «Славский муниципальный

округ Калининградской области»

С.П. Якелис

(инициалы, фамилия)

от Иванова Ивана Ивановича

тел. +7000 000 00 00\_

(фамилия, имя, отчество заявителя,

контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию о видах общественно полезной деятельности подростков и молодежи на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» и порядке их привлечения к участию в общественно полезной деятельности в период май-август 2025 года.

Ответ прошу (нужное отметить):

×

- отправить по почтовому адресу: 238600, г. Славск (либо: Славский район, п.Ясное), ул. Весенняя, д. 38, кв. 1;

- выдать при личном обращении, контакт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерная форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи

к общественно полезной деятельности на территории

МО «Славский муниципальный округ Калининградской области"

Начальнику отдела культуры, молодежи, спорта

и туризма администрации МО «Славский муниципальный

округ Калининградской области»

|  |
| --- |
|  |

(инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |

от

(фамилия, имя, отчество заявителя,

контактный телефон)

ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить мне информацию о |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать при личном обращении, контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

30

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»

Прием, проверка и регистрация запроса

Передача запроса начальнику отдела

Рассмотрение запроса начальником отдела

и назначение ответственного исполнителя

Передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма

|  |
| --- |
| Подписание проекта информационного письма начальником отдела |

Регистрация информационного письма

Выдача (направление) Заявителю информационного письма

31

Приложение № 4

к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи

к общественно полезной деятельности на территории МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса | Специалист «МФЦ»  Руководитель «МФЦ» | 30 минут  30 минут | В первый рабочий день с момента регистрации запроса |
| 2 | Передача запроса начальнику отдела | Специалист «МФЦ»,  начальник отдела | 10 минут | В первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента поступления запроса, если заявление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение запроса начальником отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник отдела | 30 минут | Не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4 | Передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма | Начальник отдела,  специалист отдела | 2 часа | На третий рабочий день с момента регистрации запроса |
| 5 | Подписание проекта информационного письма начальником отдела | Начальник отдела | 2 часа | На четвертый рабочий день с момента регистрации запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Регистрация информационного письма | Специалист «МФЦ»  Начальник отдела приема и выдачи документов «МФЦ»  Руководитель «МФЦ | 30 минут  2 часа | На пятый рабочий день с момента регистрации запроса |
| 7 | Выдача (направление) Заявителю информационного письма | Специалист «МФЦ» | 15 минут | На шестой рабочий день с момента регистрации запроса |

Всего: не более 6 рабочих дней.

Приложение № 5

к Административному регламенту

«МФЦ»

Расписка

в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Дана заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отмет-ка о нали-чии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
|  | Запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. е | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим запрос)

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

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим запрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

34

Приложение № 6 к

Административному регламенту

«МФЦ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлен

(указать дату и время приема)

запрос о предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»

По результатам рассмотрения представленного запроса на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |