Приложение № 1

к постановлению

администрации Тулунского

муниципального района

от 15.07. 2016 г. № 82-пг

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений»**

1. **Общие положения**

1.1.​ Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Тулунского муниципального района.

1.2.​ Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Тулунского муниципального района от 07.07.2009 г. №73-пг «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3.​  При предоставлении муниципальной услуги применяются следующие формы:

– информационно-методическая поддержка (включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на уровне муниципального района, консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений, подготовка, издание и распространение методических сборников, справочников и иных материалов, в том числе из опыта деятельности общественных объединений);

- организационная поддержка включает (организацию и проведение или помощь в организации и проведении мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений: обучающие семинары, тренинги, «круглые столы», конкурсы и т.д.; содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях).

1.4.​ Заявители (получатели муниципальной услуги) - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявители).

Заявителями могут являться зарегистрированные в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации молодежные или детские общественные объединения, а так же незарегистрированные молодежные и детские общественные объединения и инициативные группы, осуществляющие свою деятельность на территории Тулунского муниципального района.

На основании пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 19 мая 1995г. № 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" государственная поддержка не распространяется на:

- молодежные и детские коммерческие организации;

- молодежные и детские религиозные организации;

- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;

- молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

1.5.​Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее – Управление):.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в  Управление:

- лично,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Местонахождение Управления, его почтовый адрес, E-mail и телефон: **665259 Иркутская обл., г. Тулун, м-н «Угольщиков», д 34. E-mail: svett7@yandex, тел. 8(39530)29025**

Официальный Интернет-сайт Управления: www.tulunculture.ucoz.ru

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час. |
| суббота, воскресенье | выходной |

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6.​ На информационном стенде, расположенном в помещении Управления, предназначенном для приема, а также на официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Управления, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1.​ Наименование муниципальной услуги | Поддержка детских и молодежных общественных объединений. |
| 2.2.​ Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района |
| 2.3.​ Результат предоставления муниципальной услуги | 1. При обращении заявителя за информационно – методической поддержкой результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.  2. При обращении заявителя за организационной поддержкой результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, участие представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в муниципальных, региональных и общероссийских мероприятиях.  3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа. |
| 2.4.​ Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса, поступившего от детского или молодежного общественного объединения.  Максимальное время приема заявителя при проведении консультаций по вопросам муниципальной услуги не превышает 15 минут.  Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента. |
| 2.5.​ Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:  1.​ Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;  2.​ Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;  3.​ Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4.​ Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5. Законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 109-ОЗ "О государственной молодежной политике в Иркутской области»;  6. Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;  7. Положением «Об управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района. |
| 2.6.​ Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (составляется в произвольной форме в виде письма).  При первичном к запросу прилагаются документы, подтверждающие деятельность молодежного/детского общественного объединения:  - для зарегистрированных объединений – копии свидетельства о государственной регистрации, устава; свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;  - для незарегистрированных объединений (инициативных групп) - иные документы, подтверждающие деятельность объединения (Положение об объединении, подтверждающие письма учреждения/предприятия при котором работает общественное объединение и др.) |
| 2.7.​ Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  - предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего регламента, - отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)), либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
| 2.8.​ Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1.​  При предоставлении информационно - методической поддержки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.  2.​  При обращении заявителя за оказанием организационной поддержки в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если тема предлагаемого мероприятия не окажет существенного влияния на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданскому самосознанию. |
| 2.9.​ Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| 2.10.​ Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. |
| 2.11.​ Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день. |
| 2.12.​ Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.  Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.  Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами) и канцелярскими принадлежностями.  Помещение, предназначенное для ожидания приёма, должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с п. 1.6. настоящего административного регламента.  Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.  Помещение, в котором предоставляется услуга, должно предоставлять возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.  Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.  Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.  Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Обеспечение беспрепятственного допуска в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.  Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  Оказание должностными лицами Управления, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. |
| 2.13.​ Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  −​ информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.  Показатели качества предоставления муниципальной услуги:  −​ качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента;  −​ предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;  −​ удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;  - удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.  - отсутствие обоснованных жалоб. |

**3. Описание административных процедур**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений:

- прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов;

- подготовка информации по запросу;

- направление ответа заявителю.

3.1.2. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений:

- прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов;

- обработка запроса;

- подготовка информации по запросу или мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- направление ответа заявителю;

- организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение).

3.2.​ **Порядок выполнения административных процедур**

**3.2.1. Информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений.**

Информационно-методическая поддержка включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на городском уровне, консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений, подготовка, издание и распространение методических сборников, справочников и иных материалов, в том числе из опыта деятельности общественных объединений.

3.2.1.1. Прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Запрос, поступивший в Управление, принимается специалистом, курирующим вопросы молодежной политики (далее – специалист).

При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или предоставлении документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего регламента, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.

 Запрос регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке). Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов Управления или отказа в приеме документов.

3.2.1.2. Подготовка информации по запросу

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса специалисту на исполнение.

Специалист осуществляет подбор информации по поставленным в запросе вопросам, подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 22 дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.

3.2.1.3. Направление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного начальником Управления ответа специалисту.

Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в Управлении или в электронном виде на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа специалистом Управления в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

**3.2.2. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений.**

1. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений включает в себя организацию и проведение или помощь в организации и проведении городских мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений: обучающие семинары, тренинги, «круглые столы», конкурсы; содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях.

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Запрос, поступивший в Управление, принимается специалистом, курирующим вопросы молодежной политики.

При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или предоставлении документов, не соответствующих перечню документов, предусмотренному п.2.6. настоящего регламента, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.

Затем запрос регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке). Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов Управления.

3.2.2.2. Обработка запроса.

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса специалисту на исполнение.

Специалист рассматривает запрос и совместно с начальником Управления принимает решение о возможности поддержки общественного объединения или в предоставлении мотивированного отказа по запросу.

Решение о поддержке общественного объединения принимается в случае, если планируемое объединением мероприятие будет оказывать существенное влияние на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданскому самосознанию.

В иных случаях принимается решение об отказе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности поддержки общественного объединения или об отказе по запросу.

3.2.2.3. Подготовка информации по запросу или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о поддержки общественного объединения или о предоставлении мотивированного отказа по запросу.

Специалист осуществляет подготовку ответа заявителю об организационной поддержке общественного объединения или мотивированного отказа в предоставлении услуги и передает ответ на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней с момента поступления запроса.

Результатом административной процедуры является подготовленный письменный ответ заявителю об организационной поддержке молодежного и детского общественного объединения (инициативной группы) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Направление ответа заявителю.

Начальник Управления подписывает подготовленный специалистом ответ и направляет для регистрации и отправки заявителю в установленном порядке.

Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в Управлении или в электронном виде на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа специалистом Управления в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

3.2.2.5. Организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях.

Основанием для начала процедуры является принятие решения об организационной поддержке общественного объединения и направление (вручение) ответа заявителю.

При подготовке мероприятия специалистом осуществляется работа по:

- разработке Положения о проведении мероприятия (при необходимости). В Положении определяются цели и задачи, организаторы, представители оргкомитета, участники, условия проведения мероприятия, время и место проведения, подведение итогов (награждение);

- составлению сметы мероприятия;

- разработке сценария (при необходимости).

После подготовки и утверждения начальником Управления необходимых документов специалист приступает к решению организационных вопросов:

- доводит информацию о мероприятии до участников;

- формирует списочный состав членов оргкомитета;

- привлекает специалистов и экспертов, обладающих соответствующими знаниями и навыками;

- определяет исполнителей мероприятия;

- осуществляет контроль за ходом подготовки мероприятия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия или участие представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных общероссийских мероприятиях.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования гражданами и организациями нарушающих их права, свободы и законные интересы решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения претензии

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить претензию непосредственно в Управление либо в администрацию Тулунского муниципального района по адресу: 665258, г. Тулун, ул. Ленина, 75.

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Тулунского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться с претензией в случае:

а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата,

б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги,

в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги,

г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Форма претензии и порядок ее заполнения

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В претензии в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- изложение сути претензии,

- личная подпись заявителя и дата составления претензии.

В случае необходимости к претензии прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Претензия, направленная по электронной почте, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Тулунского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано,

- изложение сути претензии,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения,

- контактный телефон.

5.5. Претензия подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по результатам рассмотрения претензии:

а) удовлетворяет претензию полностью или частично;

б) отказывает в удовлетворении претензии.

В случае частичного удовлетворения претензии или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме.

5.7. Решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, нарушающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений», утвержденному постановлением администрации Тулунского муниципального района

от 2016 г. № .

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

|  |
| --- |
| **Начало предоставления муниципальной услуги:**  заявитель обращается с запросом лично или  направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информационно-методическая поддержка |  | Организационная поддержка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мотивированный отказ в приеме документов (запроса) |  | Прием запроса и регистрация |  | Мотивированный отказ в приеме документов (запроса) |  | Прием запроса и  регистрация |

|  |
| --- |
| Обработка запроса |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка информации по запросу | |
| Мотивированный отказ в предоставлении услуги | | | |
| Подготовка информации по запросу |  |  | |
| Направление ответа заявителю | | |  | | направление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, участие представителей молодежных и детских объединений в краевых, региональных, общероссийских мероприятиях |

|  |
| --- |
| **Предоставление муниципальной услуги завершено** |