

Предложения по проекту регламента принимаются до 15.06.2017 г.
по тел. (84479)7-55-40

По электронной почте: info@frunzesp.ru

Почтовый адрес: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район,
х. Закутский, ул. Ленина, 11а

Предложения принимает: Буланова Светлана Ивановна

ПРОЕКТ

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий
по работе с детьми и молодежью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (прилагается).

2. Постановление разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Фрунзенского
сельского поселения

Н.Г.Патрин

Утвержден
постановлением администрации
Фрунзенского сельского
поселения
Среднеахтубинского
муниципального района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий администрации Фрунзенского сельского поселения, подведомственных ему учреждений по исполнению муниципальной услуги.

1.2 Целью настоящего административного регламента является повышение качества исполнения муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее – муниципальная услуга).

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Фрунзенского сельского поселения, а именно подведомственное ей учреждение МКУК «ФСКДЦ «Стимул», на основе муниципального задания.

2.3 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица и их законные представители.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- создание правовых, социально-экономических, организационных условий для выбора молодыми гражданами своего жизненного пути;
- создание условий для организации отдыха, досуга и занятости молодежи;
- пропаганда здорового образа жизни;
- содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию детей и молодежи, обеспечение основных гарантий их прав;
- создание условий для реализации молодежью общественно значимых инициатив;
- создание условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества.

2.5 Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов мероприятий Фрунзенского сельского поселения. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в плане проведения мероприятия или Положении о проведении мероприятия.

2.7 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление на имя Главы Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района.

Для участия в мероприятиях физические лица дают устное согласие для включения в заявку на участие в мероприятии.

2.9 Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

Приостановление исполнения муниципальной услуги производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является изменение условий проведения мероприятия.

Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае отмены мероприятия, устного или письменного обращения заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация Фрунзенского сельского поселения находится по адресу: 404152 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11А.

Справочные телефоны специалистов администрации Фрунзенского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу (884479)7-55-40.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

Адрес страницы официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www. http://www.frunzesp.ru](http://www.frunzesp.ru)

Адреса электронной почты администрации: info@frunzesp.ru

Местонахождение МКУК «ФСКДЦ «Стимул» 404152 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 3в.

Адрес электронной почты МКУК «ФСКДЦ «Стимул» Stimul@frunzesp.ru

3.1 Порядок индивидуального устного консультирования.

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в администрацию Фрунзенского сельского поселения, МКУК «ФСКДЦ «Стимул», по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

3.2 Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

3.3 Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 404152 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11А;
- по факсу (884479)7-55-41;
- адресу электронной почты: info@frunzesp.ru.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4 Административные процедуры.

Исполнение муниципальной функции «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» в основном относится к организации и проведению мероприятий и включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий;
- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- организация и осуществление мероприятия.

3.5 Административная процедура «Планирование мероприятий».

Специалист, ответственный за реализацию соответствующих направлений работы с детьми и молодёжью, учитывая анализ реализации мероприятий за предшествующий год и предложения, поступившие от организаций и учреждений, осуществляющими работу с детьми и молодёжью, молодежных и детских общественных объединений, иных общественных объединений, осуществляющих работу в отношении граждан сельского поселения в возрасте 14 - 30 лет, разрабатывает проект плана мероприятий на следующий календарный год.

В плане указываются наименования мероприятий, сроки их проведения и ответственные за их организацию и осуществление. Необходимое финансирование на организацию и осуществление запланированных мероприятий закладывается в проект бюджета на календарный год.

Разработанный план мероприятий направляется Главе Фрунзенского сельского поселения для рассмотрения и утверждения.

Срок исполнения административной процедуры 15 календарных дней.

План мероприятий на следующий календарный год утверждается Главой Фрунзенского сельского поселения в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план мероприятий на соответствующий год.

3.6 Административная процедура «Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия».

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный учреждением культуры и согласованный Главой Фрунзенского сельского поселения план мероприятий на соответствующий календарный год.

Ответственный специалист разрабатывает положение о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

- цели и задачи;
- организация, на которую возлагается организация и осуществление соревнований;
- цели и задачи мероприятия;
- условия финансирования проводимого мероприятия;
- порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- при проведении спортивных состязаний - условия участия и зачета, порядок определения победителей, порядок и сроки подачи заявок, участвующие организации и участники (возраст, пол, квалификация), характер соревнования, вид спорта, программа соревнований с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде, порядок награждения победителей личного и командного первенства.

В случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов в соответствии с установленными требованиями. Положение утверждается распоряжением администрации Фрунзенского сельского поселения о проведении мероприятия.

Специалист, ответственный за организацию и осуществление данного мероприятия разрабатывает проект распоряжения (приказа) о проведении мероприятия и передаёт его в порядке делопроизводства Главе Фрунзенского сельского поселения (директору учреждения культуры) для подписания.

Информирование потенциальных участников о проведении мероприятия осуществляется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры: документы, регламентирующие порядок проведения мероприятий принимаются не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения мероприятия.

Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в порядке делопроизводства документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.

3.7 Административная процедура «Организация и осуществление мероприятия».

При проведении спортивных соревнований административная процедура включает в себя:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;
- подготовительную работу на объектах которых проводится мероприятие;
- подготовку спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- подготовку наградной атрибутики.

При проведении концертного мероприятия административная процедура включает в себя:

- разработку сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия;
- приглашение представителей поселения для освещения мероприятия в прессе, в сети Интернет;
- приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

Результатом выполнения административной процедуры является организация и осуществление мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры: не менее 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на Главу Фрунзенского сельского поселения.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных

услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Фрунзенского
сельского поселения

Н.Г.Патрин