

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 704

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи»*

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 07.05.2007 № 50-ОЗ «О молодежной политике во Владимирской области», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В.КОТРОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения данной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района, исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее - Управление).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- Управлением или учреждением культуры культурно-досугового типа;
- посредством средств массовой информации, в том числе на официальном сайте Петушинского района.

Информацию об оказании услуги заинтересованные лица могут получать:

- в устной форме;
- по средствам телефонной связи;
- в письменном виде;
- в электронной форме;

- на официальном сайте администрации Петушинского района;
- в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи».
2. Муниципальную услугу предоставляет Управление ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья (сведения о месте нахождения, контактном телефоне, адрес сайта и электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту). Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по молодежной политике и работе с детьми Управления.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятий с детьми и молодежью в районе.
4. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - муниципальная услуга осуществляется в течение всего календарного года на основании плана работы Управления.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Закон Владимирской области от 07.05.2007 № 50-ОЗ «О молодежной политике во Владимирской области»;
 - настоящий регламент.
6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:
 - заявление в письменной форме от заинтересованного лица, написанное по форме, установленной настоящим регламентом (приложение № 2 к регламенту);
 - согласие на обработку персональных данных.
7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
 - обращение за услугой в нерабочее время учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

8.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

8.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

8.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

8.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

8.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

8.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

8.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

8.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

8.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказание муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- получение заявителем информации осуществляется путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме;
- процент охвата детей и молодежи;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления заинтересованного лица:

- специалист - прием письменного обращения;
- проверка наличия оснований для отказа в приеме документа;
- регистрация заявления.

При приеме письменных заявлений, поступивших по почте, специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки и возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие письма;
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления, к заявлению прикрепляет конверт;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление.

При приеме письменных заявлений, поступивших по факсимильной связи или электронной почте, специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- принимает по факсимильному аппарату или через персональный компьютер заявление;
- проверяет правильность адресации (электронного адреса);
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление.

Срок исполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

2. Рассмотрение заявления.

Исполнитель готовит проект ответа заявителю, в котором указывает возможность оказания муниципальной услуги, указанной в заявлении, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

3. Оформление ответа на заявление и направление его заявителю.

Исполнитель при подготовке ответа заявителю четко, последовательно, кратко и исчерпывающе излагает ответы на поставленные в заявлении вопросы или указывает, по каким причинам просьба не может быть удовлетворена. Проект ответа заявителю передается на подпись начальнику Управления, который проверяет полноту содержания ответа и подписывает его либо возвращает на доработку. После подписания ответа исполнитель передает ответ специалисту,

ответственному за прием и отправку заявлений, для направления ответа заявителю. Специалист, ответственный за прием заявлений, направляет ответ заявителю по указанному в заявлении об оказании муниципальной услуги адресу.

Срок исполнения данной процедуры - 10 рабочих дней.

4. Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи и информирование о дате, месте и времени проведения мероприятия:

- мероприятия для детей и молодежи организуются в согласованные с заявителем сроки.

По требованию заявителя ему предоставляется информация о процессе организации и проведении мероприятий для детей и молодежи.

Конкретная дата, место и время проведения мероприятия для детей и молодежи сообщаются заявителю не позднее чем за 3 дня до его начала.

5. Подготовка проекта распоряжения администрации Петушинского района об утверждении планов культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий на соответствующий квартал.

6. Согласование проекта распоряжения с соответствующими руководителями структурных подразделений администрации Петушинского района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Петушинского района.

7. Принятие администрацией Петушинского района распоряжения об утверждении планов культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий на квартал.

8. Подготовка проекта Положения о проведении мероприятия и сметы расходов.

9. Утверждение постановления администрации Положения о проведении мероприятия и сметы расходов.

10. Предоставление муниципальной услуги, которая включает:

- координацию работы по подготовке сценария проведения мероприятия;

- организацию работы по изготовлению афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов;

- публикацию информации о предстоящем мероприятии в СМИ;

- направление заявок на обеспечение безопасности участников и зрителей в ОМВД России по Петушинскому району, на информационное сопровождение - в СМИ;

- прием заявок на участие в мероприятии от организаций, заинтересованных лиц в соответствии с условиями, изложенными в Положении о проведении мероприятия;

- методическую работу по подготовке к проведению мероприятий с детьми и молодежью, которая включает в себя проведение консультаций, встреч,

семинаров, совещаний, на которых рассматриваются вопросы по организации мероприятий;

- осуществление действий по координации мероприятия в день его проведения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Специалист по молодежной политике и работе с детьми Управления несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

2. Контроль деятельности по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к начальнику Управления, а действия (бездействие) начальника Управления - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе
с детьми и молодежью в районе»

Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»	601144, Советская площадь, д. 5, г. Петушки	Зямбаева Любовь Михайловна	8(49243) 2-11-40	http://www.petushki.info	molodeg@petushki.info

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе
с детьми и молодежью в районе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми
администрации Петушинского района»

Заявление от

(полное наименование заявителя)

Прошу организовать проведение

(полное наименование мероприятия по работе с детьми и молодежью)

в сроки с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___

Место

проведения

(наименование и адрес объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону и т.д.)

Приложение:

- проект Положения;
- проект сметы расходов;
- проект договора (оказания услуг);
- другие документы.

Дата внесения заявления

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе
с детьми и молодежью в районе»

СТРУКТУРА
ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАБОТЕ
С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ

1. Цель и задачи проведения мероприятия по работе с детьми и молодежью. Определяется цель и перечисляются задачи мероприятия по работе с детьми с молодежью, соответствующие основным направлениям развития молодежной политики в Петушинском районе.

2. Место и сроки проведения мероприятия для детей и молодежи.

Указывается место проведения мероприятия. Определяются сроки проведения мероприятия, включая точную дату и время.

3. Организаторы мероприятия.

Определяется оргкомитет.

Определяются специалисты и обслуживающий персонал.

Разрабатывается сценарий.

Указываются источники и условия финансирования.

4. Программа мероприятия.

При составлении программы мероприятия указываются следующие данные:

Дата, место и время проведения.

Порядок проведения.

5. Подведение итогов.

Указываются условия определения победителей и призеров мероприятия.

Определяются сроки представления организаторами мероприятия его итоговых результатов в виде отчетов в управление КСМП и работе с детьми.

6. Награждение.

Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров мероприятия.