|  |
| --- |
|  |

Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы

Горæтгарон районы бынæттон

хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци

# **У Ы Н А Ф Ф Æ**

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

Администрация местного самоуправления

муниципального образования Пригородный район

Республики Северная Осетия – Алания

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 27 » 12 2017г. с. Октябрьское № 936

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью».
2. Считать утратившим силу постановления главы АМС МО Пригородный район от 25.12.2015г. №1450 об «Организации проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью», от 05.09.2016 г. № 215 «О внесении изменений в муниципальный регламент «Организация проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью».

3. Опубликоватьнастоящее постановление на официальном сайте АМС МО Пригородный район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район М.К.Сланова.

Глава администрации Р.А. Есиев

Утверждено

Постановлением Главы АМС

МО Пригородный район

от « 27 » 12 2017г., № 936

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела по делам молодёжи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район при осуществлении муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью».

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных  условий для получателей  муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Получателями муниципальной услуги является население муниципального образования Пригородный район.

**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.  Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по делам молодёжи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - Отдел).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

-структурными подразделениями культуры, спорта и образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район;

- администрациями сельских поселений;

- муниципальными образовательными учреждениями;

- учреждениями культуры;

- органами здравоохранения;

- правоохранительными органами;

- средствами массовой информации;

- детскими и молодежными общественными организациями;

- отделом военного комиссариата Пригородного района;

- учреждениями физической культуры и спорта.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* создание условий, обеспечивающих возможность молодёжи района вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом;
* развитие физической культуры и спорта среди различных групп населения района;
* развитие спорта высших достижений и профессионального спорта в МО Пригородный район;
* формирование системы гражданского, патриотического воспитания детей, подростков и молодёжи муниципального образования Пригородный район;
* обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом молодёжи района;
* формирование системы духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения в условиях развития социально-педагогической и культурной среды, ориентированной на традиционные отечественные, мировые духовные и культурные ценности;
* развитие, совершенствование и укрепление допризывной подготовки молодёжи к военной службе в муниципальном образовании Пригородный район РСО-Алания;
* комплексное решение проблем асоциальных явлений, ранней профилактики безнадзорности и правонарушений в молодежной и подростковой среде, их социальной реабилитации в современном обществе и защиты прав;
* защита и оказание помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
* повышение активности инновационной деятельности молодых людей, реализация научно-технического и творческого потенциала молодежи; выявление и поддержка талантливой молодежи;
* обеспечение занятости молодежи, оптимизация качества профессионального ориентирования и профессиональной подготовки молодежи;
* участие молодежи в общественно-политической жизни района, развитие деловой активности;
* формирование здорового образа жизни в молодежной среде, развитие экологической грамотности;
* повышение активности деятельности молодежных и детских общественных объединений;
* содействие профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде;
* совершенствование системы патриотического воспитания молодежи, формирование у молодежи патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей;
* повышение качества оказания муниципальных услуг.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подписания положения и утверждения сметы расходов о проведении мероприятия. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут с учетом имеющейся очереди, при обращении заявителя лично.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. N 2403-р «Об утверждении основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 г.»

- Постановлением Правительства Российской Федерации  от 05.10.2010г.

№ 795 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008г. №1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 18.01.2017г. № 05 «Об утверждении

муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в муниципальном образовании Пригородный район Республики Северная Осетия –Алания на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов».

2.7. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят документы, обозначенные положением о проведении конкретного мероприятия по работе с детьми и молодежью.

2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемого физическим или юридическим лицом (заявителем) мероприятия по работе с детьми и молодежью в календарном годовом плане основных мероприятий

Отдела, несоответствие целей и задач запрашиваемого мероприятия целям и задачам Отдела.

2.9.Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=56C3441E18CABFC3697B6EC5D2E60B5F08744CF84C648054CA1A13799A562E21FB8273EA017EF0B1GEV9H) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом в случае непосредственного обращения в Отдел, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений в часы приема заявителей.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также получения информации заявителями о ходе ее исполнения можно получить по телефонам: (886738) 2-15-61, на личном приеме в Отделе или при направлении письменного обращения в Отдел. При осуществлении непосредственного обращения специалист Отдела предоставляет устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении проведения мероприятия). Иные вопросы рассматриваются специалистом только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

2.14. Регистрация запроса заявителя происходит незамедлительно при поступлении в отдел.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет.

Юридический адрес: 363131,РСО-Алания, Пригородный район, ул.П.тедеева,129 каб.326.

Почтовый адрес: 363131,РСО-Алания, Пригородный район, ул.П.тедеева,129 каб.326.

Телефон/факс (886738) 2-25-34.

Адрес электронной почты Отдела:sport2013ams@yandex.ru

График работы Отдела:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

Прием граждан понедельник – пятница с 9.00 до 13.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении «Отдела по делам молодёжи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район», его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте муниципального образования Пригородный район: [amsy2006@yandex.ru](mailto:amsy2006@yandex.ru).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

- Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**3.Административные процедуры**

3.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование районных мероприятий по работе с детьми и молодежью:

- специалистом Отдела ежегодно в срок до15 декабрясоставляется календарный План основных мероприятий Отдела на следующий календарный год.

3.1.2. Утверждение Главой АМС МО Пригородный район Положение о проведении мероприятия:

- основанием для утверждения положения о проведении мероприятияслужит календарный план основных мероприятийОтдела.

3.1.3. Организация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является утвержденный Главой АМС МО Пригородный район положение о проведении мероприятия;

- специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с момента утверждения положения о проведении мероприятия проводит рассылку о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи и в течение 20 дней с момента утверждения положения проводит работу по организации мероприятия:

- направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятия, на обеспечение безопасности участников и зрителей, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш буклетов, программ, дипломов, публикаций в средствах массовой информации, проводит работу по их изготовлению;

- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением;

- в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением, специалист проводит мероприятие.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела по делам молодёжи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее – начальник). Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.3. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник и специалисты Отдела принимают участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

3.4.Отчет о проведении мероприятия:

- результат выполнения действия - протоколы мероприятия и подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется курирующему заместителю главы АМС МО Пригородный район).

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Персональная ответственность начальника и специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

4.4.Общий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется курирующим заместителем главы АМС МО Пригородный район.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги»**

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

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к начальнику Отдела;

- в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество;

- полное наименование заявителя (для юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата подачи обращения (жалобы).

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Информация о нарушении Отделом настоящего Административного регламента сообщается по телефону (886738) 2-25-34, или направляется в письменной форме на почтовый адрес администрации или Отдела.

5.5. Официальный сайт администрации [amsy2006@yandex.ru](mailto:amsy2006@yandex.ru).

