



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2013 № 8

с. Алексеевка

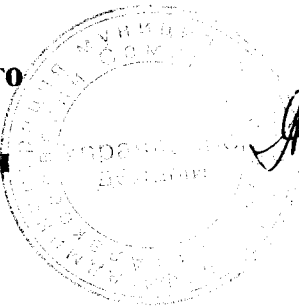
**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация мероприятий по работе с молодёжью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 № 133-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения постановления Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 № 46 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», **Администрация муниципального района Алексеевский**  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодёжью» (прилагается).
2. МБУ «ДМО» м.р. Алексеевский предоставлять услугу в соответствии с утвержденным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

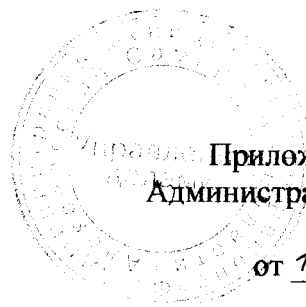
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Кишканова Ю.В.

**Глава муниципального  
района Алексеевский,  
Глава Администрации**



*Handwritten signature of A.G. Ukolov*

**А.Г. Уколов**



Приложение к постановлению  
Администрации м.р. Алексеевский  
Самарской области  
от 16.01.13 № Ф

**Административный регламент  
муниципального бюджетного учреждения «Дом молодежных  
организаций»  
муниципального района Алексеевский Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Организация мероприятий по работе с молодежью»**

**I. Общие положения**

*1.1 Общие сведения о муниципальной услуге*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации мероприятий по работе с молодежью предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области.

Получателями (заявителями) имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования социального положения, политических убеждений, отношения к религии в возрасте от 14 до 30 лет (в индивидуальном порядке возможен доступ лиц младшего и старшего возрастов).

*1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области, в том числе с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации,

сети Интернет.

Адрес: 446640 Самарская область, Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул. Школьная, д.2

Контактные телефоны: 8(846 71) 2-17-37.

Время работы: понедельник – пятница с 08.00-17.30, обед с 12.00-13.30

Выходной: суббота- воскресенье.

Часы приема: в течение рабочего дня.

Электронный адрес МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области: [dmo63@bk.ru](mailto:dmo63@bk.ru)

Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального района Алексеевский: [www.alexadm63.ru](http://www.alexadm63.ru).

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону, в сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

При письменном обращении заявителя на получение муниципальной услуги, ответы направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней, с момента обращения или выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Муниципальная услуга «Организация мероприятий по работе с молодежью»*

*2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются мероприятия:*

- по организации и проведению семинаров, игр, конкурсов, семинаров-тренингов, акций, выставок, слётов, конференций, экскурсий и иных мероприятий, способствующих развитию творческого и интеллектуального потенциала и нравственного воспитания молодёжи (молодёжных мероприятий);
- по организации и поддержке молодёжных клубных формирований;
- по организации и проведению молодёжных мероприятий, способствующих формированию приоритетов на здоровый образ жизни;
- по поддержке работы общественных формирований гражданского и патриотического воспитания молодёжи;
- по содействию трудовой занятости, профориентации и предоставлению временных рабочих мест для подростков и молодежи;

- по организации и проведению мероприятий по расширению информационного обслуживания молодёжи, развитию и поддержке детского и молодёжного общественного движения,
- организация взаимодействия и оказание помощи общественным некоммерческим молодёжным организациям.

*2.3. Все заявители имеют право участвовать в проводимых мероприятиях, в молодежных клубных формированиях в соответствии со своими интересами и потребностями в течение всего календарного года согласно плану работы МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области.*

*2.4 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:*

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Постановление Верховного Совета РФ 03.06.93 №5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 09.06.99 №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147-ГД "О молодежи и молодежной политике в Самарской области";
- Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2010г. № 550 (в ред. от 05.09.2012 № 411) «Об утверждении областной целевой программы «Реализация Стратегии государственной молодежной политики в Самарской области до 2015г.»;
- Устав муниципального района Алексеевский Самарской области;
- Устав МБУ «Дом Молодежных Организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский.

*2.5. Основанием для получения муниципальной услуги является устное или письменное обращение (заявка) юридического или физического лица.*

*2.6. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:*

- изменения в законодательстве, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;
- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный

настрой, агрессивность и так далее) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии, несоблюдение условий проведения мероприятия.

*2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.*

2.8. При подаче заявки на получение услуги срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут. Максимальный срок предоставления информации, уполномоченным специалистом, по муниципальной услуге составляет 10 календарных дней со дня получения запроса. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут в день подачи заявки.

*2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:*

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением, правил пожарной безопасности.

Центральный вход помещения для организации массовых мероприятий должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения.

По необходимости, не менее чем за 3-и дня до проведения мероприятия уведомить об этом Органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальных услуг.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами, отвечающим требованиям стандартов, технических условий.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям.

При проведении массовых мероприятий вне помещения на стационарных площадках: территория проведения мероприятия должна быть очищена от мусора; на месте проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

*3.1. Исполнение муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью» включает в себя следующие административные процедуры:*

- разработка Положения о проводимом мероприятии, в котором определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения, сроки и формы подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, условия финансирования мероприятия.
- разработка плана организационно-технических мероприятий;
- информирование населения о проведении мероприятий;
- прием заявок на участие от физических и юридических лиц;
- проведение мероприятий по молодежной политике;
- составление отчета о проведении мероприятия.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение календарного года.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.*

*4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью» осуществляет Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области в лице Отдела по делам молодёжи и проводится согласно положениям настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.*

*4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка может производиться по конкретному обращению заявителя.*

*4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области.*

*4.2. Ответственность служащих и иных должностных лиц за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.*

4.2.1. Должностные лица МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.3 Контроль за совершением действия и принятием решений осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3.1. Внутренний контроль осуществляется директором МБУ «Дом молодежных организаций» или лицом, его замещающим.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Заявители могут обратиться с предложениями, заявлениями и жалобами в вышестоящие органы или МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области в письменной или устной форме.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ с изм. от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Основанием для отказа в рассмотрении обращения может быть:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение и почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи;
- если текст обращения не поддается прочтению.

5.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает:



- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон заявителя;
- личную подпись и дату;

В случае необходимости, в подтверждении своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению необходимые документы или их копии.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других муниципальных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляются заявителю. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента получения обращения. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых документов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным извещением заявителя. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.