



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2015 № 665

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», Положение администрации Еманжелинского муниципального района от 09.02.2015 года № 153 «О порядке формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг функций предоставления (исполнения) структурных подразделений администрации Еманжелинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» .

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Еманжелинского муниципального района от 28.06.2011 года № 414 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью».

3. Управлению культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (В.В.Бартош) обеспечить:

1) доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных учреждений;

2) информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью», о требованиях утвержденного Регламента;

3) контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Еманжелинского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района В.В.Бартош.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В.Светлов

Прокурору г. Еманжелинска
Старшему советнику юстиции

Р.В.Шамсутдинову

Уважаемый Роберт Валиуллович!

В ответ на протест прокурора города Еманжелинска сообщаю, что все доводы приняты во внимание, все нарушения устранены.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» утвержденный постановлением главы Еманжелинского муниципального района 28.06.2011 года № 414 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» отменен и принят административный регламент в новой редакции.

Глава Еманжелинского
Муниципального района

Е.В.Светлов

Утвержден:
постановлением администрации
Еманжелинского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и учреждениями Челябинской области», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010г. № 1132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую всем физическим и юридическим лицам отделом по делам молодежи и спорта Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Отдел).

4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

3) постановление главы Еманжелинского муниципального района от 10.04.2008г. № 363 «Об утверждении положения о порядке проведения и расходования средств на мероприятия по реализации молодежной политики в Еманжелинском муниципальном районе на 2009-2011 годы»;

4) постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 05.08.2010г. № 720 «Об утверждении районных муниципальных целевых программ «Развитие физической культуры и спорта Еманжелинского муниципального района на 2011-2013 годы», «Развитие молодежной политики Еманжелинского муниципального района на 2011-2013 годы».

6. Описание Услуги:

муниципальная услуга «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» включает в себя: организацию молодежных мероприятий по различным направлениям (досуговые, культурно-массовые); информационное обеспечение молодежи, в том числе информирование населения о реализации молодежной политики на территории Еманжелинского муниципального района; организацию работы клубов по интересам для молодежи; поддержку деятельности молодежных общественных организаций и объединений; развитие и поддержка молодежного туризма;

к мероприятиям в сфере молодежной политики относятся: культурно-массовые, слеты, смотры, конкурсы (в том числе профессионального мастерства), олимпиады интеллектуальные и технического творчества, гражданственного и патриотизма, рационализаторства и изобретательства, туристско-краеведческой, учебно-тренировочные сборы, мероприятия в сфере труда, мероприятия по поддержке передовых молодежных общественных движений, мероприятия, направленные на развитие инфраструктуры сферы молодежной политики.

7. Результат предоставления Услуги:

- 1) повышение инициативы молодых людей;
- 2) создание в Еманжелинском муниципальном районе благоприятных условий для формирования активной гражданской позиции;
- 3) социализация подрастающего поколения в современных условиях;
- 4) поддержка и развитие общественных объединений;
- 5) развитие творческого, интеллектуального, духовного и физического потенциала молодежи;
- 6) предупреждение негативных проявлений в молодежной среде.

8. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе. Получателями муниципальной услуги являются все физические и юридические лица (далее заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9 . Наименование муниципальной услуги – «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью».

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) повышение инициативы молодых людей;
- 2) создание в Еманжелинском муниципальном районе благоприятных условий для формирования активной гражданской позиции;
- 3) социализация подрастающего поколения в современных условиях;
- 4) поддержка и развитие общественных объединений;

- 5) развитие творческого, интеллектуального, духовного и физического потенциала молодежи;
- 6) предупреждение негативных проявлений в молодежной среде.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта требуемых настоящим регламентом документов;
- несоответствие возраста заявителя на получение услуги;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

13. Если заявителем устранены причины, по которым был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, вновь направленное обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном данным Административным регламентом.

14. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление информации заявителю при личном обращении – не более 15 минут;
- предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 дней;
- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно.

16. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, дворцах, домах культуры заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;:

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В случае если заявитель нуждается в уточнении отдельных сведений о времени и местопроведении муниципальной услуги, необходимо:

- для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой лично либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через интернет на сайте: kultemr.ru заполнить заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью»

18. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны отдела по делам молодежи и спорта, предоставляющего Услугу, обращение в которое необходимо для предоставления Услуги, приведено в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2) информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

информационных стендов, размещаемых в учреждениях Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района; тематических публикаций и телепередач.

19. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

1) срок непосредственного предоставления Услуги – в течение рабочего времени Управления. Пользователь Услуги в любое удобное для себя время может получить информацию о предстоящих молодежных культурно-массовых мероприятиях. В Управлении существует план работы отдела по работе с молодежью, а также график организации различных молодежных досуговых культурно-массовых мероприятий, которые при желании пользователь Услуги может посетить.

2) срок прохождения отдельных административных процедур:

предоставление письма вызова – перед проведением мероприятия по работе с молодежью организатором предоставляется вызов участников (в течение 30 дней);

составление отчета о проведении мероприятий – после проведения мероприятия по работе с молодежью составляется отчет о результатах проведения (в течение 10 дней).

3) срок ожидания при поступлении письма вызова и получении информации и проведении мероприятий осуществляется в Отделе в приемные дни, адреса, дни и часы приема указаны в Приложении № 1 в течение 10 дней.

20. Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги: нарушение получателем Услуги правил распорядка, поведения, установленных Управлением.

22. Отдел, осуществляющий услуги по организации и осуществлению мероприятий по работе с молодежью, обеспечивает необходимые условия для приема писем вызовов на проведение мероприятия и информирования населения Еманжелинского муниципального района о результатах молодежной политики.

В Управлении оборудуются места для информирования посетителей Отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявок, типовые формы документов.

IV. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

23. Пользователи Услугой при обращении в Отдел знакомятся с расписанием работы Отдела и планом проведения молодежных, досуговых культурно-массовых мероприятий, а также с письмами вызовами, которые предоставляет организатор мероприятия для вызова участников.

24. После предоставления Услуги специалисты Отдела составляют отчет о результатах проведения мероприятия.

25. Непосредственное предоставление Услуги – организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью.

26. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководители Управления, Отдела);

2) основной персонал Отдела (ведущий специалист),

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием Управления.

Ответственные за оказание Услуги – руководитель Отдела.

Услуги по организации и осуществлению мероприятий по работе с молодежью на территории Еманжелинского муниципального района признается социально значимым видом деятельности сферы культуры и искусства, так как создает поддержку позитивных процессов в молодежной среде, обеспечивающих на территории Еманжелинского муниципального района утверждение статуса молодежи как стратегического ресурса социально-экономического развития.

27. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью», утвержденном постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010 г. № 1132.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

1) внутренний контроль проводится руководителем Отдела и ведущим специалистом. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по конкретному обращению посетителя либо другого заинтересованного лица);

контроль итоговый (по итогам года);

тематический контроль (подготовка отделов к работе в определенный период, подготовка к праздничным и знаменательным датам и т.п.).

2) Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района, осуществляют внешний контроль путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в Отдел по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения контрольных мероприятий.

3) внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы;

4) выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Отдела с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Управления, заседаниях профсоюзного комитета с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

29. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

30. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководитель и сотрудник Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

31. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, специалистов и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района или Отдел письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления:

1) прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Отдела в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции;

2) сотрудник обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, специалисту, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3) жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

4) руководитель, специалист обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Отдел в котором в обязательном порядке указывает:

- 1) либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 4) суть жалобы (заявления);
- 5) личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, специалиста либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- 1) начальнику Управления;
- 2) руководителю Учреждения.

37. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Управление, Отдел:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.24 и п.25. настоящего Регламента;
- 5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или специалисту в соответствии с их компетенцией.

39. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, на электронный адрес указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

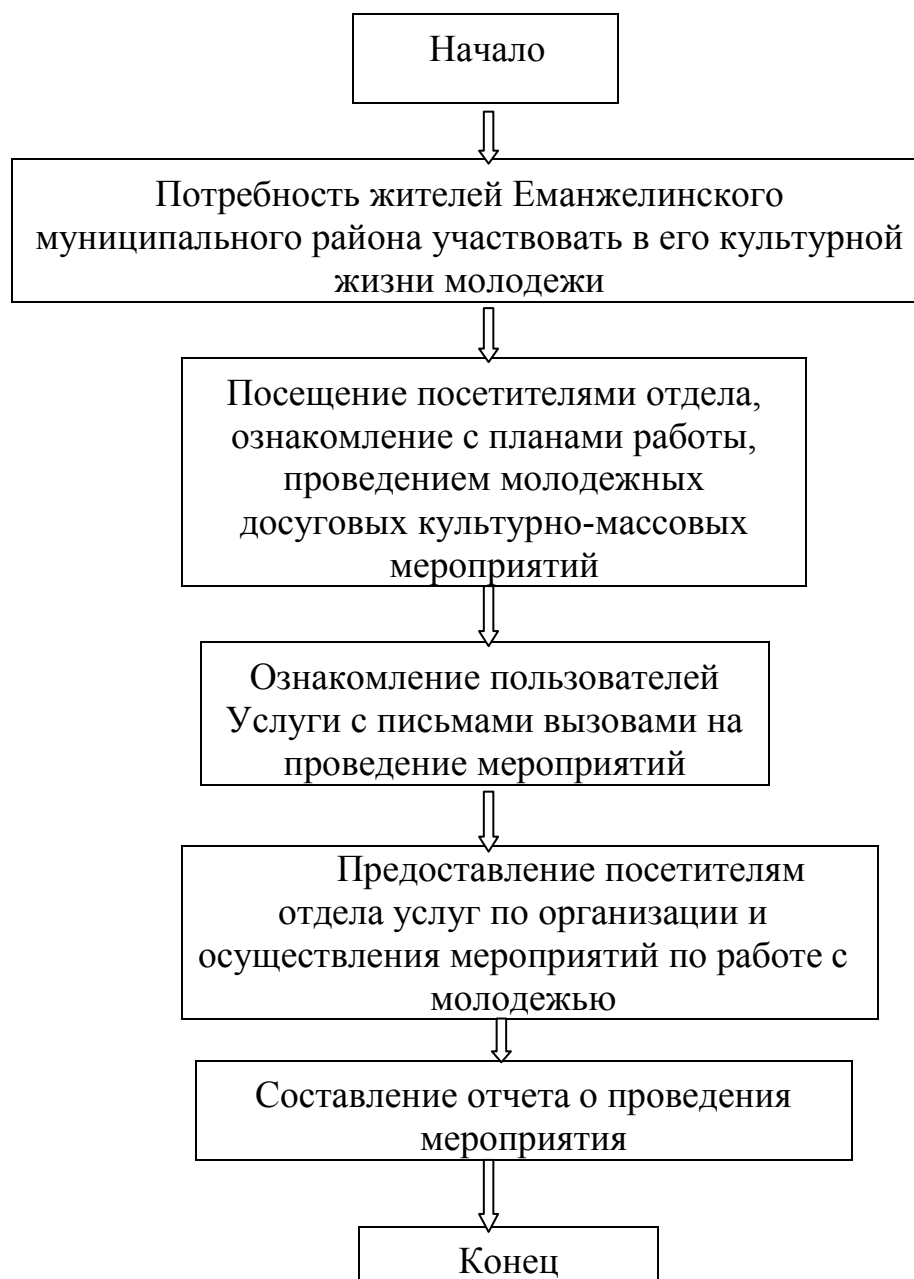
40. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление
мероприятий по работе с молодежью»

**Учреждения, ответственные за организацию и предоставление
муниципальной услуги «Организация и осуществление
мероприятий по работе с молодежью»:**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Сайт
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)21850	Kultura_sport@maul.ru , ukemr@mail.ru
Отдел по делам молодежи и спорта Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)21850	emansport@mail.ru

**Блок схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении муниципальной
услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с
молодежью»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление
мероприятий по работе с молодежью»

Руководителю _____

Письмо-вызов

Наименование мероприятия: _____

—

Дата, время проведения: _____

—

Место проведения: _____

—

Порядок проведения: _____

—

Участники мероприятия: _____

—

Цели и задачи мероприятия: _____

ОТЧЕТ

О проведении мероприятий по реализации молодежной политики в Еманжелинском муниципальном районе

п/п	Наименование мероприятия	Дата и место проведения мероприятия	Цель проведения мероприятия	Результат проведения мероприятия	Участники	Отзывы о проведении мероприятия