



*Шахова С.С.*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*21 сентября* 2014 г.

№ *1128*

**Об утверждении административного  
регламента муниципальной функции  
отдела по делам молодежи**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 09 сентября 2014г. № 554, администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в лице отдела по делам молодежи администрации района муниципальной функции: «Проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории муниципального района «Чернянский район»

2. Отделу по делам молодежи администрации района (Шахворостовой Е.В.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной функции: «Проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории муниципального района «Чернянский район»

3. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (Черкесов' В.И.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район».

4. Контроль за исполнением муниципальной функции возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Т.И. Рыка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Г.Г. Федорова

**Первый заместитель главы  
администрации Чернянского района  
по экономическому развитию**



*Т.П. Круглякова*

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального района  
«Чернянский район»  
«31» октября 2014 г. № 1104

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции  
«Проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории  
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции о проведении мероприятий с детьми и молодежью на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

2. Муниципальную функцию исполняет отдел по делам молодежи администрации Чернянского района (далее - Отдел).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- управлением молодежной политики Белгородской области;
  - органами местного самоуправления;
  - управлением образования,
  - управлением культуры,
  - управлением социальной защиты населения администрации района,
  - общеобразовательными учреждениями района;
  - учреждениями дополнительного образования, культуры, спорта, здравоохранения.
- общественными организациями.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях: "Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства РФ",

- 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147);
  - Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст Закона опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);
  - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, №26, ст.3177);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст Закона опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, N 168);
  - Распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006 N 1760-р "Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (ч.III), ст. 5622);
  - Закон Белгородской области от 16.06.1997 N 123 "О государственной молодежной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Белгородской области" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 2, июль, 1997 г. (подписано в печать 21.07.1997));
  - Постановление правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года №452-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Молодость Белгородчины» на 2013-2017 годы;
  - Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» от 13 февраля 2013 года № 16 «О долгосрочной целевой программе «Молодость Белгородчины» в Чернянском районе на 2013-2017 годы.
  - Устав администрации Чернянского района Белгородской области.
4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является проведение мероприятий с детьми и молодежью на текущий год.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1.1. Информация о местонахождении и графике работы Отдела:

Отдел расположен по адресу:

Белгородская область, п.Чернянка, пл.Октябрьская,1 каб.№39

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2. Справочные телефоны Отдела: (47232) 5-56-85

1.3. Адрес электронной почты Отдела: [odm4@yandex.ru](mailto:odm4@yandex.ru)

1.4. Порядок получения информации о ходе исполнения муниципальной функции.

1.4.1. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, отвечающими за исполнение муниципальной функции.

1.4.2. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется в Отделе по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление консультаций, при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требований к ним;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной функции;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.4.4. Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 мин.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе, в который поступил звонок, и представления сотрудника, принявшего звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Письменное обращение о предоставлении информации о правилах исполнения муниципальной функции рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. На Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципальных образований размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст регламента с приложениями, в т.ч. блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции;
- формы документов, используемые в ходе исполнения муниципальной функции;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Отдела, в котором можно получить информацию о ходе исполнения муниципальной функции;
- информация о сроках исполнения функции в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции определяются календарным планом утвержденным администрацией муниципального образования.

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

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении к административному регламенту):

- подготовка Положения о проведении мероприятия;
- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических и юридических лиц;
- проведение мероприятия.

2. Подготовка положения, регламентирующего порядок проведения мероприятия.

2.1 Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения мероприятий.

2.2 Специалист, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия.

2.3 В Положении о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе и финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

2.4 Специалист, ответственный за проведение мероприятия передает Положение на утверждение начальнику отдела по делам молодежи;

2.5 Начальник отдела по делам молодежи утверждает Положение о проведении мероприятия.

2.6 Результатом административной процедуры является утвержденное положение.

2.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 15 дней до начала проведения мероприятия.

2.8 Контроль осуществляет начальник отдела по делам молодежи.

### 3. Подготовка мероприятия.

3.1 Юридическим фактом, основанием для начала выполнения муниципальной услуги является утвержденное начальником отдела Положение о проведении мероприятия.

3.2 Специалист, ответственный за проведение мероприятия, определяет место проведения мероприятия, формирует состав оргкомитета, жюри.

3.3 Специалист, ответственный за проведение мероприятия, информирует участников (по электронной почте, факсом, лично), а также размещает Положение на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» если мероприятие является районным.

3.4. После информирования все желающие участвовать в мероприятии подают заявки в отдел (форма заявки и срок ее подачи оговаривается в Положении о проведении мероприятия) на участие в мероприятии.

3.5 Специалист, ответственный за проведение мероприятия, включает лицо, подавшее заявку в состав участников мероприятия в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 Специалистом, ответственным за проведение мероприятия, в течение всего периода осуществляется контроль за подготовкой мероприятия (написание сценария, материально - техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов.).

3.7 Результатом выполнения административной процедуры является составление регистрационной ведомости.

3.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.9 Контроль осуществляет начальник отдела.

3.10.Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

#### 4. Проведение мероприятия.

4.1 Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является составление регистрационной ведомости.

4.2 Специалист, ответственный за проведение мероприятия, в ходе проведения мероприятия с детьми и молодежью: выступает в качестве организатора, почетного гостя, члена жюри и пр.; осуществляет контроль за работой жюри, экспертной группы; осуществляет анализ хода проведения мероприятия.

4.3 Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия.

4.4 Срок выполнения административной процедуры - дата, установленная в Положении о проведении мероприятия.

4.5 Контроль осуществляет начальник отдела.

4.6.Способ фиксации результата – на бумажном и электронном носителе.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Контроль применения настоящего Регламента осуществляет начальник отдела.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях об отделе; должностных инструкциях работников отдела.

3. Формы контроля соблюдения исполнения муниципальной функции:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной функции.

4. Контрольные проверки исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по обращениям заинтересованных лиц).

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной функции, включая соблюдение

последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками отдела в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники отдела участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной функции.

8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, исполняющего муниципальную функцию**

1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной функции может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Отдел;
- в администрацию муниципального образования.

3. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел, поданной лично заявителем (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

6. Порядок рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

7. Личный прием должностными лицами Органа проводится по предварительной записи.

8. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

9. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы либо их копии.

11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

13. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

14. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

16. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о

---

бесосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в отдел или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

17. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ.

20. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов муниципальной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

---