



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 03 » июня 2013 г.

№ 53

#### **Об утверждении административного регламента отдела по делам молодёжи администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент отдела по делам молодёжи администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Прилагается).

2. Отделу по делам молодёжи администрации Красногвардейского района (Валуйских О.Г.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

3. Отделу информационного обеспечения и делопроизводства (Енин И.Н.) обеспечить размещение вышеназванного административного регламента на сайте администрации Красногвардейского района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 24 января 2012 года № 5 «Об утверждении административного регламента отдела по делам молодежи Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории муниципального района «Красногвардейский район».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации  
Красногвардейского района



О. Шаповалов

**Административный регламент  
отдела по делам молодёжи  
администрации Красногвардейского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью  
на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент отдела по делам молодёжи администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги на территории муниципального района «Красногвардейский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления Услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по организации Услуги, а также для установления единых требований к порядку её предоставления.

1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется отделом по делам молодёжи администрации Красногвардейского района. Специалистами отдела по делам молодежи осуществляется координация деятельности по предоставлению Услуги, а также методическая и информационная помощь.

2.1. В предоставлении Услуги также принимают участие специалисты по работе с молодёжью администраций городского и сельских поселений Красногвардейского района, которые (в соответствии с уставами, положениями) непосредственно проводят мероприятия по работе с детьми и молодёжью.

2.2. При предоставлении Услуги отдел по делам молодёжи администрации Красногвардейского района взаимодействует с управлением образования администрации Красногвардейского района; управлением культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района; учреждениями культуры, спорта, здравоохранения Красногвардейского района; общеобразовательными учреждениями Красногвардейского района.

3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района, в частности:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 17, 29, 33, п. 1, 2 ст. 44);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 года, 04 мая 2008 года, 02 октября 2009 года);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
- постановлением администрации Красногвардейского района Белгородской области от 25 марта 2010 года № 9 «О Реестре муниципальных услуг администрации Красногвардейского района»;
- постановлением администрации Красногвардейского района от 20 декабря 2010 года № 49 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан Красногвардейского района на 2011-2015 годы»;
- постановлением администрации Красногвардейского района от 13 февраля 2013 года № 16 «О долгосрочной целевой программе «Молодость Белгородчины» на 2013-2017 годы муниципального района «Красногвардейский район».

4. Получателями Услуги являются граждане, проживающие на территории Красногвардейского района, в возрасте от 14 до 30 лет.

5. Результатом предоставления Услуги является проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью, создание стартовых условий для развития социально значимых инновационных проектов молодёжи и её талантливых представителей в Красногвардейском районе.

## II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату Услуги на всей территории Красногвардейского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Отдел по делам молодёжи расположен по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1, кабинет 17.

Справочные телефоны отдела (факс): 3-23-94, 3-11-23.

Адрес сайта: <http://www.biryuch.ru/>.

Адрес электронной почты: [valuyskich@kg.belregion.ru](mailto:valuyskich@kg.belregion.ru).

2.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- с использованием универсальной электронной карты;

- размещение информации на сайте <http://www.biryuch.ru/>.

2.5. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками отдела по делам молодёжи при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представлении сотрудника, принявшего телефонный 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.

2.6. Письменные обращения получателя (Приложение №1) рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для

подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7. На официальном Интернет-сайте администрации Красногвардейского района содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы отдела;
- процедуры предоставления Услуги;
- образец заявления о предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт администрации Красногвардейского района <http://www.biryuch.ru/>, сайт «Муниципальные услуги Красногвардейского района» <http://uslugi.biryuch.ru/>, а также может использовать телефонную связь, универсальную электронную карту или электронную почту [valuyskich@kg.belregion.ru](mailto:valuyskich@kg.belregion.ru).

2.9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Сроки предоставления Услуги.

3.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года.

3.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и получении конечного результата для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4. Требования к местам исполнения Услуги.

4.1. Приём заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы предоставления Услуги.

Помещения отдела по делам молодёжи должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

4.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

4.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

4.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

4.7. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

6. Показатели доступности и качества Услуги.

6.1. Качественными показателями доступности Услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих Услугу.

6.2. Количественными показателями доступности муниципальной Услуги являются:

- короткое время ожидания Услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Услуги.

6.3. Качественными показателями качества Услуги являются:

- точность исполнения Услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

6.4. Количественными показателями качества Услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Услуги.

### **III. Административные процедуры**

1. Исполнение Услуги осуществляется по следующим направлениям: создание условий для гражданского становления, духовно-нравственного и патриотического воспитания молодёжи; поддержка интеллектуального, творческого развития молодёжи; профилактика наркомании, безнадзорности и правонарушений в молодёжной среде.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела по делам молодёжи администрации Красногвардейского района.

2. Административная процедура «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью» включает в себя ряд действий, направленных на подготовку необходимых документов для реализации мероприятия с последующим предоставлением отчётности (Приложение №2):

- подготовка проекта распоряжения администрации Красногвардейского района о проведении мероприятия (1 месяц), положения (10 дней), сметы (3 дня);

- подготовка и рассылка информационных писем о проведении мероприятия (4 дня);

- подготовка документов по методическому наполнению мероприятия: сценария выступления, плана проведения (14 дней);

- подготовка отчётной документации о проведении мероприятия (7 дней).

2.1. Конечным результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятия, анализ развития различных видов и направлений деятельности по созданию условий для гражданского становления, духовно-нравственного и патриотического воспитания молодёжи.

2.2. Отдел по делам молодежи администрации Красногвардейского района вправе требовать от заявителей информации, необходимой для проведения мероприятия.

3. Предоставление Услуги фиксируется в виде отчётной документации о проведении соответствующих мероприятий.

4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- изменение законодательства Российской Федерации и законодательства Белгородской области, регулирующего предоставление Услуги;

- изменение структуры органов исполнительной власти местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение Услуги;

- возрастное несоответствие заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет начальник отдела по делам молодёжи.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по делам молодёжи проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по делам молодёжи.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащие жалобы на действия сотрудников отдела по делам молодёжи.

5. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов отдела по делам молодёжи.

7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

8. Сотрудники отдела по делам молодёжи, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение Регламента.

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

1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги отделом по делам молодёжи на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица или органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. 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 отдела по  
делам молодежи администрации  
Красногвардейского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Проведение  
мероприятий по работе с детьми и молодежью  
на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»

Заявление  
на предоставление муниципальной услуги «Проведение мероприятий по  
работе с детьми и молодежью на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»

Начальнику отдела по делам  
молодежи администрации  
Красногвардейского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
дата рождения)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию по предоставлению муниципальной  
услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью на  
территории муниципального района «Красногвардейский район» на период с  
\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. на электронный  
(почтовый) адрес: \_\_\_\_\_.  
(указать адрес электронной почты или почтовый адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Дата

\_\_\_\_\_ подписать

Приложение №2  
к административному регламенту отдела по  
делам молодёжи администрации  
Красногвардейского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Проведение  
мероприятий по работе с детьми и молодёжью  
на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»

Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административной процедуры  
«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории  
муниципального района «Красногвардейский район»

