



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 24 » января 2012 г.

№ 5

#### 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 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» (Приложение).

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 Красногвардейского района.

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

Глава администрации  
Красногвардейского района



Н. Бровченко

**Приложение**  
**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**

**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.

2. Услуга предоставляется отделом по делам молодёжи администрации Красногвардейского района. Специалистами отдела по делам молодёжи 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»;
- распоряжением администрации Красногвардейского района Белгородской области от 24 января 2011 года № 57 «О плане перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в 2011-2012 годах»;
- решением Муниципального совета Красногвардейского района от 25 сентября 2009 года № 8 «О районной целевой программе «Молодёжь Красногвардейского района на 2009-2012 годы».

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).

3. Сроки предоставления Услуги.

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

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.

### **III. Административные процедуры**

1. Исполнение муниципальной 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 постановления / 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. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления услуги Учреждения, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- в правительство области;
- в отраслевой департамент;
- в прокуратуру;
- в администрацию Красногвардейского района.

4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) устно, направить его по почте либо по телефону к специалистам отдела.

4.1. Личный прием должностными лицами отдела проводится по предварительной записи.

4.2. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (отдела), 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), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

4.3. При поступлении письменного обращения (жалобы) уполномоченное лицо отдела направляет гражданину письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.4. Обращение (жалоба), поступившее в отдел в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации его в администрации Красногвардейского района.



4.5. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, начальник отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Обращения (жалобы) считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы гражданам. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

## **VI. Порядок изменения предоставления Услуги**

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утверждённом в установленном порядке.

Приложение №1

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»

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

Начальнику отдела по делам  
молодёжи администрации  
Красногвардейского района  
Валуйских О.Г.

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

заявление.

Прошу предоставить информацию по предоставлению муниципальной  
услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью 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

\_\_\_\_\_ .  
подпись

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»

