Приложение 6

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «07 »\_октября\_2019 №\_\_\_395\_\_\_\_

 Приложение 6

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «11 »\_марта\_2019 №\_\_\_97\_\_\_\_

 Приложение 6

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «20 »\_декабря\_2017 №\_\_\_580\_\_\_\_

 Приложение 6

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «22 »\_марта\_2017 №\_\_\_105\_\_\_\_

 Приложение 6

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «29 »\_февраля\_2016 №\_\_\_73\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение мероприятий

 по работе с детьми и молодежью»

I. Общие положения.

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение мероприятий по работе детьми и молодежью».

1.2. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района.

1.3. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги являются муниципальные образовательные и культурно - досуговые учреждения района.

1.4. При исполнении муниципальной услуги отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.5. Исполнение Отделом муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе детьми и молодежью» (далее - «муниципальной услуги») осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

* Гражданским Кодексом Российской Федерации;
* Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993г №5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики»;
* Законом Ивановской области «О молодежной политике в Ивановской области» от 31.05.2007г.
* Уставом Пестяковского муниципального района Ивановской области;
* Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района.

1.6.Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является взаимодействие с образовательными учреждениями, домами культуры, клубами и библиотеками, спортом, отделом социальной защиты населения, молодежными и детскими общественными объединениями, иными организациями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью Пестяковского муниципального района.

1.7.Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подготовку проектов муниципальных правовых актов;

- направление проектов муниципальных правовых актов в Администрацию района;

- подготовку приказов, писем Отдела, согласование и издание;

* подготовку планов мероприятий;

 1.8 Заявителями при исполнении муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица, а также дети и молодежь в возрасте до 35 лет.

1.9 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение возможности свободного участия населения в детско-молодежных мероприятиях, проходящих на территории Пестяковского муниципального района или за его пределами, но определенным образом задействованного в них.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения получателя непосредственно в Отдел;

- письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- с использованием телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- выхода в образовательные , социальные учреждения Пестяковского муниципального района

 с целью информирования о предоставлении услуги;

-в форме объявлений, помещаемых в определенных местах.

2.1.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* -о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги.

1. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
3. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.6 При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, требования к письменному запросу. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района по адресу: п. Пестяки Ивановской области, ул.К.Маркса, д.20.

Почтовый адрес: 155650 Ивановская область п.Пестяки, ул. К.Маркса, д.20 Номер телефона для справок и консультаций: тел.8 (49346) 2-13-01. Факс: 2-13-01.

Адрес электронной почты: odmpest@gmail.com.

График работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00 , перерыв с 13.00 – 14.00.
Суббота-воскресенье: выходные дни.

Максимальное время ожидания в очереди – 15 минут.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении

муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - собственная инициатива гражданина;

- если обращение ( запрос) не содержат наименование фамилии, имени, отчества гражданина;

- если текстовое письменное обращение ( запрос) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение;

 2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

1. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, персональными компьютерами, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

 2.5 Требования к местам проведения мероприятий с детьми и молодежью:

- наличие информационных стендов о предоставлении данной муниципальной услуги;

- не менее чем за две недели до проведения массового мероприятия уведомить органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка; при проведении массовых мероприятий с детьми и молодежью вне помещения уведомить ПЧ-48, центральную районную больницу, отдел внутренних дел о времени и месте проведения массового мероприятия.

 2.6. Услуга предоставляется с учетом доступности для маломомобильных групп населения. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых для лиц с ограниченными условиями здоровья созданы:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

 2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 2.8.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование мероприятий: отделом культуры, молодежной политики, спорта и туризма ежегодно в срок до 30 декабря составляется План основных районных мероприятий для детей и молодежи, в соответствии с программой «Молодежная политика»;

3.1.2 Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Пестяковского муниципального района, регулирующих организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.1.3 Подготовку и издание приказов отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, регулирующих организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.1.4. Проведение массовых мероприятий с детьми и молодежью;

3.1.5. Обеспечение условий образовательным учреждениям, учреждениям культуры и спорта, учреждениям социальной защиты населения, для взаимодействия с молодежными и детскими общественными объединениями, иными организациями уполномоченными выполнять конкретные действия по организации мероприятий с детьми и молодежью.

###  3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

 -В целях организации и проведения мероприятий для детей молодежи составляется и утверждаются годовой план работы.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
 - Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

3.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 - Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

3.5. В электронном виде и многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2.Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Пестяковского муниципального района.

Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений
настоящего Регламента;

* рассмотрение результатов проверок;
* принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3 Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными обязанностями.

4.4 Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района.

4.5 Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

* исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Пестяковского муниципального района;
* выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

4.6 Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг, административных действий.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.7 Контроль деятельности Отдела по исполнению муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

#  5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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..

.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключение

6.1 Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги, является обязательным для уполномоченного структурного подразделения органа предоставления муниципальной услуги, органа обеспечения предоставления муниципальной услуги.

6.2 По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение №1

К «Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение мероприятий

 по работе с детьми и молодежью»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Распространение информации о проведении мероприятия

Предоставление заявок в отдел культуры, молодежной политики спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района

Принятие решения об оказании услуги

Уведомление о невозможности оказать услугу

Участие в мероприятии

Вручение уведомления заявителю