

Приложение

к постановлению Администрации

Тес-Хемского кожууна

 № 273 от «16» мая 2018 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью"

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются жители муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республика Тыва» вне зависимости от пола, национальности и религиозных убеждений при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. В случае возникновения спорных ситуаций предпочтение отдается жителям в возрасте от 14 до 35 лет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам молодежи и спорта администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- мероприятия по реализации проектов и программ в целях развития творческого и интеллектуального потенциала молодежи;

- мероприятия, повышающие статус молодой семьи;

- мероприятия, направленные на воспитание гражданственности и правовой культуры подростков и молодежи, профилактики негативных явлений, подростковой и молодёжной преступности;

- мероприятия по индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, в том числе путём осуществления информационно- просветительских и иных мер;

 - мероприятия, направленные на интеграцию молодого человека в социально-политическую, социально-экономическую жизнь общества;

- мероприятия, направленные на популяризацию ценностей российского общества, оказание содействия в реализации молодежных инициатив, создание условий для духовного и нравственного развития подростков и молодежи;

 - информационно-просветительские и иные мероприятия информационного характера, направленные на освещение основных направлений реализации молодежной политики: пропаганду общечеловеческих и семейных ценностей, ответственности среди подростков и молодежи;

 - профилактические мероприятия по сохранению здоровья подростков и молодежи;

- мероприятия по организации отдыха подростков и молодёжи;

- занятия в кружках, секциях, студиях, клубах различной направленности;

- деятельность по профессиональной ориентации подростков и молодёжи, содействие их занятости;

 - сельские военно-спортивные игры;

- сельские молодежные фестивали, конкурсы, форумы, другие культурно-массовые мероприятия;

- организация и проведение массовых мероприятий;

 - информирование населения о молодёжных мероприятиях, организация сетевого общения по проблемам молодежи;

- взаимодействие в области реализации молодёжной политики с другими учреждениями и организациями, с общественными детскими, молодежными и религиозными объединениями села и республики и их поддержка;

 - участие в районных, республиканских, всероссийских мероприятиях, конкурсах, фестивалях;

-проведение социологических и других исследований;

- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: предоставляется круглогодично в соответствии с программами, планом основных мероприятий и режимом работы отдела, утверждаемым начальником 1 раз в год.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы отдела и предоставляются:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- посредством личного обращения получателя муниципальной услуги.

Прием документов от получателей муниципальной услуги и предоставление консультаций осуществляется по следующему графику: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 часов.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Сотрудник отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуется настоящим административным регламентом, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»;

- Инструктивное письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.09.2002 №3 «О создании (функционировании) учреждений социального обслуживания молодежи органов по делам молодежи»;

- Положение отдела по делам молодежи и спорта муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. По организации и проведению массовых мероприятий для детей и молодежи (конкурсов, фестивалей, акций и др.) перечень документов определяется положением о проведении мероприятия.

2.6.2. По организации деятельности клубных объединений, студий, секций, кружков:

- анкета;

- Ф.И.О, дата и год рождения желающего заниматься;

- Ф.И.О. родителей или законных представителей (если желающий заниматься - несовершеннолетний);

- место жительства;

- контактный телефон;

- наименование клубного объединения, студии, секции, кружка;

- дата заполнения анкеты;

- личная подпись.

2.6.3. По организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет:

- личное заявление;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- письменное согласие родителей, либо законных представителей;

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если имеется);

- копия сберегательной книжки Сбербанка России.

Для допуска к первому занятию достаточно назвать свои Ф.И.О.

2.7. 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;

- нахождение получателя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

- отсутствие муниципального заказа на оказание услуги.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются сотрудником отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещено в здании администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва». Помещение отдела оснащено телефонной связью. По размерам и состоянию помещение отдела отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг. Места ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов находятся в помещении отдела, по размерам и состоянию отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности. Информационные стенды находятся в помещении отдела. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- местонахождение, график (режим) работы;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги.

2.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**3**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, утверждение и согласование необходимой документации;

- рассылка информационных писем в задействованные структуры и ведомства;

- информирование потенциальных потребителей услуги через СМИ, на сайте администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»;

 - материально-техническое обеспечение процесса организации и проведения мероприятия, занятий клубных объединений, студий, секций, кружков;

- оказание услуги;

- подготовка отчетных документов об оказанной муниципальной услуге, размещение информации в СМИ о результатах проведения мероприятия.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по организации и проведению массовых мероприятий для детей и молодежи включает в себя следующие процедуры:

- разработка и утверждение положения о проведении мероприятия, информирование потенциальных участников,

 - прием документов, определенных положением о проведении мероприятия, - регистрация участников,

- предоставление/отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации деятельности клубных объединений, студий, секций, кружков включает в себя следующие процедуры:

- личное обращение;

- предоставление документов;

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

 -подбор вариантов предоставления муниципальной услуги;

 - выбор варианта соискателем;

 - предоставление муниципальной услуги.

 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги по организации временной занятости включает в себя следующие процедуры:

- личное обращение;

 - предоставление документов;

 - информирование об условиях трудоустройства;

 - регистрацию обратившихся;

 - подбор вариантов трудоустройства;

 - выбор варианта соискателем;

 - направление на работу.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений начальником и сотрудниками отдела, исполнением настоящего административного регламента (далее – контроль), проводится администрацией муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще 2 раз в год.

4.2. Контроль проводится без предварительного уведомления о его проведении, в присутствии начальника отдела.

4.3. По результатам контроля администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»:

- составляет акт проверки качества оказываемых услуг и соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- привлекает к ответственности сотрудника отдела, допустившего нарушение требований, установленных административным регламентом.

**5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела по делам молодежи и спорта, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принимающих решения по оказанию муниципальной услуги.**

5.1. Обжаловать нарушение требований, установленных административным регламентом может любой гражданин, чьи права были нарушены. Лица в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно подают жалобу при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

5.2. Гражданин (далее – заявитель) может подать жалобу на нарушение требований, установленных административным регламентом:

- сотруднику отдела, оказывающему услугу;

- начальнику отдела, оказывающему услугу;

- в администрацию муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

При выявлении нарушения требований, установленных административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику отдела, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований, установленных административным регламентом было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). Жалоба на нарушение требований, установленных административным регламентом, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации МР «Тес-Хемский кожуун РТ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо в устной форме при личном обращении. В случае обращения с жалобой на нарушение требований, установленных административным регламентом в устной форме, работа с обращением осуществляется по правилам, предусмотренным при организации работы с обращениями граждан при личном приеме заведующего. Заявитель может обратиться с жалобой к начальнику отдела не позднее десяти дней со дня, в котором заявителем было установлено нарушение требований, установленных административным регламентом либо с момента получения официального отказа сотрудника отдела от удовлетворения требований заявителя.

Начальником отдела при приеме жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований, установленных административным регламентом и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований.

При предоставлении заведомо ложной информации заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в отдел заявитель представляет имеющиеся у него материалы, подтверждающие факт нарушений требований, установленных административным регламентом: коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших нарушение требований, установленных административным регламентом.

Свидетельство должно содержать:

- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований административного регламента сотрудниками отдела;

- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении факта нарушений требований, установленных административным регламентом.

В течение 5 дней с момента регистрации жалобы начальник отдела принимает решение о рассмотрении жалобы о нарушении требований, установленных административным регламентом (далее – проверочных действий) либо об отказе в рассмотрении.

Начальник отдела может отказать заявителю в рассмотрении жалобы, а также в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

- предоставления заявителем заведомо ложных сведений;

- при наличии оснований считать жалобу заявителя безосновательной, признания содержания жалобы не относящимся к требованиям административного регламента;

- в случае если жалоба подана с нарушением.

Отказ заявителю по иным основаниям не допускается. В случае принятия решения об отказе в осуществлении проверочных действий, заявителю в обязательном порядке направляется ответ с указанием причины отказа. Начальник отдела рассматривает жалобу в течение 14 дней с момента регистрации.

При личном обращении заявителя с жалобой, начальник отдела должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем удостовериться в наличии факта нарушения требований, установленных административным регламентом (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований, установленных административным регламентом (в случае персонального нарушения требований, установленных административным регламентом);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований, установленных административным регламентом в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевшее место нарушение требований, установленных административным регламентом;

- если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы; расписка должна содержать следующую информацию: Ф.И.О заявителя; Ф.И.О лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование отдела, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дата и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований, установленных административным регламентом совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником отдела; лицо, допустившее нарушение требований, установленных административным регламентом (при персональном нарушении), по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований, установленных административным регламентом, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись руководителя учреждения (его заместителя); печать отдела; подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований, установленных административным регламентом, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований, установленных административным регламентом;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований, установленных административным регламентом, в соответствии с Правилами трудового внутреннего распорядка отдела;

- обеспечить не позднее 14 дней с момента регистрации жалобы уведомление заявителя (направив на имя заявителя официальное письмо) о предпринятых мерах, в том числе: об установленных либо не установленных фактах нарушения требований, установленных административным регламентом, о которых было сообщено заявителем; устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

С целью установления факта нарушения требований, установленных административным регламентом, начальник вправе:

- использовать подтверждающие материалы, предоставленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований, установленных административным регламентом (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в течение 5 дней с момента подачи жалобы направляется официальное письмо.