



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон район - бынæттон  
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления  
муниципального образования - Пригородный район  
Республики Северная Осетия – Алания  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «25» декабря 2015 г.

с. Октябрьское

№ 1450

**О внесении изменений в постановление администрации  
местного самоуправления муниципального  
образования – Пригородный район от 30.04.2015 г. №573  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация проведения  
мероприятий по работе с детьми и молодёжью»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановления администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район от 30.04.2015 г. №573 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью», принимая во внимание экспертное заключение управления по вопросам административной реформы и местного самоуправления администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания от 09.06.2015г. №478, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2. части 3 дополнить предложением и изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней».

1.2. Пункты 5., 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5, части 4 считать частью 5 и изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы председателя комитета по вопросам социальной политики администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район С.Е. Демеева.

Глава администрации

Р. А. Есиев

Утвержден  
постановлением АМС МО-  
Пригородный район  
от 25 декабря 2015г. № 1450

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела по делам молодежи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район при осуществлении муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью».

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Получателями муниципальной услуги является население муниципального образования – Пригородный район.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по делам молодежи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район (далее - Отдел).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями культуры, спорта и образования администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район;
- администрациями сельских поселений;
- муниципальными образовательными учреждениями;
- учреждениями культуры;
- органами здравоохранения;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации;
- детскими и молодежными общественными организациями;
- отделом военного комиссариата Пригородного района;
- учреждениями физической культуры и спорта.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- создание условий, обеспечивающих возможность молодежи района вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом;
- развитие физической культуры и спорта среди различных групп населения района;
- развитие спорта высших достижений и профессионального спорта в МО -Пригородный район;
- формирование системы гражданского, патриотического воспитания детей, подростков и молодежи муниципального образования - Пригородный район;
- обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом молодежи района;

- формирование системы духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения в условиях развития социально-педагогической и культурной среды, ориентированной на традиционные отечественные, мировые духовные и культурные ценности;
- развитие, совершенствование и укрепление допризывной подготовки молодёжи к военной службе в муниципальном образовании – Пригородный район РСО-Алания;
- комплексное решение проблем асоциальных явлений, ранней профилактики безнадзорности и правонарушений в молодежной и подростковой среде, их социальной реабилитации в современном обществе и защиты прав;
- защита и оказание помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- повышение активности инновационной деятельности молодых людей, реализация научно-технического и творческого потенциала молодежи; выявление и поддержка талантливой молодежи;
- обеспечение занятости молодежи, оптимизация качества профессионального ориентирования и профессиональной подготовки молодежи;
- участие молодежи в общественно-политической жизни района, развитие деловой активности;
- формирование здорового образа жизни в молодежной среде, развитие экологической грамотности;
- повышение активности деятельности молодежных и детских общественных объединений;
- содействие профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде;
- совершенствование системы патриотического воспитания молодежи, формирование у молодежи патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей;
- повышение качества оказания муниципальных услуг.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подписания положения и утверждения сметы расходов о проведении мероприятия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. N 2403-р «Об утверждении основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 г.»
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.2010г. № 795 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008г. №1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
  - Постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район от 28.10.2014г. № 1204 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в муниципальном образовании – Пригородный район Республики Северная Осетия –Алания на 2015-2017 годы».
- 2.7. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят документы, обозначенные положением о проведении конкретного мероприятия по работе с детьми и молодежью.

2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемого физическим или юридическим лицом (заявителем) мероприятия по работе с детьми и молодежью в календарном годовом плане основных мероприятий Отдела, несоответствие целей и задач запрашиваемого мероприятия целям и задачам Отдела.

2.9. Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом в случае непосредственного обращения в Отдел, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений в часы приема заявителей.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также получения информации заявителями о ходе ее исполнения можно получить по телефонам: (886738) 2-15-61, на личном приеме в Отделе или при направлении письменного обращения в Отдел. При осуществлении непосредственного обращения специалист Отдела предоставляет устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении проведения мероприятия). Иные вопросы рассматриваются специалистом только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

2.14. Регистрация запроса заявителя происходит незамедлительно при поступлении в Отдел.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет.

Юридический адрес: 363131, РСО-Алания, Пригородный район, ул. П. Тедеева, 129 каб. 326.

Почтовый адрес: 363131, РСО-Алания, Пригородный район, ул. П. Тедеева, 129 каб. 326.

Телефон/факс (886738) 2-25-34.

Адрес электронной почты Отдела: sport2013ams@yandex.ru

График работы Отдела:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

Прием граждан понедельник – пятница с 9.00 до 13.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении «Отдела по делам молодёжи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район», его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте муниципального образования – Пригородный район: [amsy2006@yandex.ru](mailto:amsy2006@yandex.ru).

### **3.Административные процедуры**

3.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование районных мероприятий по работе с детьми и молодежью:

- специалистом Отдела ежегодно в срок до 15 декабря составляется календарный План основных мероприятий Отдела на следующий календарный год.

3.1.2. Утверждение Главой АМС МО - Пригородный район Положение о проведении мероприятия:

- основанием для утверждения положения о проведении мероприятия служит календарный план основных мероприятий Отдела.

3.1.3. Организация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является утвержденный Главой АМС МО - Пригородный район положение о проведении мероприятия;

- специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с момента утверждения положения о проведении мероприятия проводит рассылку о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи и в течение 20 дней с момента утверждения положения проводит работу по организации мероприятия:

- направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятия, на обеспечение безопасности участников и зрителей, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш буклетов, программ, дипломов, публикаций в средствах массовой информации, проводит работу по их изготовлению;

- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением;

- в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением, специалист проводит мероприятие.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела по делам молодёжи физической культуре и спорту администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район (далее – начальник). Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.3. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник и специалисты Отдела принимают участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

3.4.Отчет о проведении мероприятия:

- результат выполнения действия - протоколы мероприятия и подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется курирующему заместителю главы АМС МО - Пригородный район).

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Персональная ответственность начальника и специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

4.4. Общий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется курирующим заместителем главы АМС МО - Пригородный район.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к начальнику Отдела.
- в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество;
- полное наименование заявителя (для юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата подачи обращения (жалобы);

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

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

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

5.3 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Информация о нарушении Отделом настоящего Административного регламента сообщается по телефону (886738) 2-25-34, или направляется в письменной форме на почтовый адрес администрации или Отдела.

5.5. Официальный сайт администрации [amsy2006@yandex.ru](mailto:amsy2006@yandex.ru).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение мероприятий  
по работе с детьми и молодежью»

Блок - схема  
предоставления муниципальной услуги по организации и проведению  
мероприятий для детей и молодежи

