|  |
| --- |
|  |

Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы

Горæтгарон районы бынæттон

хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци

# **У Ы Н А Ф Ф Æ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация местного самоуправления

муниципального образования - Пригородный район

Республики Северная Осетия – Алания

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «05» 09 2016 г. с. Октябрьское № 215

**О внесении изменений в муниципальный регламент «Организация проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью»,**

**утвержденный постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район**

**от « 25 » декабря 2015 г. № 1450**

В связи с принятием постановления администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район от 22 апреля 2016 года № 98 «О внесении изменений в постановление администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район от 0512.2011 № 743 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом МО-Пригородный район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в муниципальный регламент «Организация проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью» утвержденный постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район от « 25 » декабря 2015 г. № 1450следующие изменения и дополнения:

- пункт 2 административного регламента дополнить подпунктом 2.16.: «Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район в сети интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Б. С. Гуссалову.

Глава администрации Р. А. Есиев

Утвержден

постановлением АМС МО-

Пригородный район

от 5 сентября 2016 г. № 215

**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 молодёжи 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 молодёжи 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 молодёжи 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 молодёжи муниципального образования-Пригородный район;
* обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом молодёжи 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](consultantplus://offline/ref=56C3441E18CABFC3697B6EC5D2E60B5F08744CF84C648054CA1A13799A562E21FB8273EA017EF0B1GEV9H) 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).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**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 до15 декабрясоставляется 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 мероприятияслужит календарный план основных мероприятийОтдела.

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 (бездействия) 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).

