

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

23 декабря 2011 года

№ 7

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий с детьми и молодежью Верхнепокровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями); областным законом «О молодежи и государственной молодежной политике в Белгородской области» от 16.04.1998 г. № 11-оз; Уставом Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (пункт 32 части 1 статьи 8) администрация Верхнепокровского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий с детьми и молодежью Верхнепокровского сельского поселения» (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в администрации Верхнепокровского сельского поселения, фойе Сорокинское сельского Дома культуры, Верхнепокровского сельского Дома культуры, Нижнепокровского сельского Дома культуры, Прудковского сельского клуба.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнепокровского сельского поселения Чемрова Ю.П.

Глава администрации
Верхнепокровского
сельского поселения

Г. Зинковская

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнепокровского сельского
поселения
от 23 декабря 2011 года № 7

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий с
детьми и молодежью в Верхнепокровском сельском поселении»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий с детьми и молодежью в Верхнепокровском сельском поселении» (далее Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий администрации Верхнепокровского сельского поселения, Верхнепокровского сельского дома культуры, а также порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями по исполнению муниципальной функции по осуществлению мероприятий с детьми и молодежью в Верхнепокровском сельском поселении (далее муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Областным законом «О молодежи и государственной молодежной политике в Белгородской области» от 16.04.1998 г. № 11-оз;

Уставом Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (пункт 32 части 1 статьи 8).

1.3. Муниципальная функция по организации мероприятий с детьми и молодежью исполняется администрацией Верхнепокровского сельского поселения (далее Администрация), а их проведение Верхнепокровским, Нижнепокровским, Сорокинским сельскими Домами культуры (сДК) и Прудковским сельским клубом (сК).

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является проведение досуговых, физкультурно-оздоровительных, патриотических молодежных и детских мероприятий, привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении детей и молодежи, проживающих на территории Верхнепокровского сельского поселения.

1.6. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица дают устное согласие на участие в мероприятии.

1.7. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется через официальный сайт Верхнепокровского сельского поселения, а также непосредственно специалистами Администрации и работниками сДК и сК.

2.1.2. Местонахождение Администрации: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, село Верхняя Покровка, улица Советская, дом 1. Время работы: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья. Телефон: 8 (47247)5-52-45, электронный адрес: vpokrovka@rambler.ru

2.1.3. Местонахождение Верхнепокровского сДК: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, село Верхняя Покровка, улица Советская, дом 148а. Время работы: ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 19-00 до 22-00, кроме понедельника.

2.1.4. Местонахождение Нижнепокровского сДК: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, село Нижняя Покровка, улица Мирная, дом 93б. Время работы: ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 19-00 до 22-00, кроме понедельника.

2.1.5. Местонахождение Сорокинского сДК: 309938, Белгородская область, Красногвардейский район, село Сорокино, переулок Первомайский, дом 1. Время работы: ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 19-00 до 22-00, кроме понедельника.

2.1.6. Местонахождение Прудковского сК: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, село Прудки, улица Коммунистическая, дом 1в. Время работы: ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 19-00 до 22-00, кроме понедельника.

2.1.7. Физические лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- на личном приеме у специалиста администрации Верхнепокровского сельского поселения или директоров Верхнепокровского, Нижнепокровского, Сорокинского сельских Домов культуры и заведующей Прудковским сельским клубом;

- по телефону;

- письменно по почте или электронной почте;

- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.8. При обращении к специалисту администрации Верхнепокровского сельского поселения или директорам

Верхнепокровского, Нижнепокровского, Сорокинского сельских Домов культуры и заведующей Прудковским сельским клубом лично или по телефону информация предоставляется в день обращения подробно и в корректной форме.

2.1.9. При письменном обращении информация предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

2.1.10. На информационных стендах администрации Верхнепокровского сельского поселения и Верхнепокровского, Нижнепокровского, Сорокинского сельских Домов культуры и Прудковского сельского клуба размещается следующая обязательная информация: режим работы; фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование; номера телефонов; адрес официального сайта и электронной почты; настоящий Регламент.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов мероприятий муниципального района «Красногвардейский район», Верхнепокровского сельского поселения.

2.2.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в плане проведения мероприятия или Положении о проведении мероприятия.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции.

2.3.1. Приостановление исполнения муниципальной функции производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение условий проведения мероприятия.

2.3.3. Отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае отмены мероприятия.

2.4. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Помещения, предназначенные для исполнения функции 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», всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.2. Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

3. Административные процедуры

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

- подготовка проекта Положения по организации и проведению мероприятия;

- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических или юридических лиц;
- проведение мероприятия.

3.1.1. Подготовка нормативных документов для проведения мероприятия.

3.1.1.1. Директора Верхнепокровского, Нижнепокровского, Сорокинского сельских Домов культуры и заведующая Прудковским сельским клубом с помощью специалиста Верхнепокровского администрации, ответственного за проведение мероприятия, готовят Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия.

3.1.1.2. Глава администрации утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двенадцати дней до начала мероприятия.

3.1.1.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

3.1.2. Подготовка мероприятия.

3.1.2.1. Директора сДК и заведующая сК формируют состав оргкомитета, экспертного совета, жюри (экспертной комиссии, судейской коллегии).

3.1.2.2. Специалист администрации, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает на сайте администрации, в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия.

3.1.2.3. Состав участников мероприятия формируется в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

3.1.2.4. При участии в районном мероприятии директора сельских Домов культуры и заведующая и сК формируют коллектив и подают заявку (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии, с приложением состава участников мероприятия, в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

3.1.2.5. Заявку на участие в мероприятии подписывает глава администрации или его заместитель. Список участников спортивного мероприятия согласуется с медицинским работником.

3.1.2.6. Консультирование участников мероприятия проводится директорами сДК, заведующая сК и специалистом администрации по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

3.1.2.7. В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом администрации, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за подготовкой мероприятия (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

3.1.3. Проведение мероприятия.

3.1.3.1. В ходе проведения мероприятия с детьми и молодежью специалист администрации Верхнепокровского сельского поселения и директора Верхнепокровского, Нижнепокровского, Сорокинского сельских Домов культуры и заведующая Прудковским сК:

- выступают в качестве организаторов, почетных гостей, членов жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;

- осуществляют контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;

- осуществляют анализ хода проведения мероприятия.

3.1.3.2. При участии в районном мероприятии администрация Верхнепокровского сельского поселения предоставляет автотранспорт, если иное не оговорено Положением о проведении мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции и принятием соответствующих решений осуществляется главой администрации Верхнепокровского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, положений Регламента.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой к главе администрации Верхнепокровского сельского поселения по адресу: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, село Верхняя Покровка, улица Советская, дом 1, лично или направить письменное обращение.

5.1.2. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. В письменном обращении (жалобе) лицо, подавшее жалобу, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке.

5.2.2. Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.