

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации**  
**города Дубны Московской области**  
**№ 1007-ПГ от «26» декабря 2011 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

**1.1.1.** Наименование муниципальной функции: «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе».

**1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно отвечающего за исполнение муниципальной функции.**

**1.2.1.** Наименование структурного подразделения, непосредственно отвечающего за исполнение муниципальной функции – отдел по делам молодежи городского Управления народного образования Администрации г. Дубны Московской области (далее – отдел по делам молодежи).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

**1.3.1.** Нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон «Об общественных объединениях»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации» от 03.06.1993 г. № 5090-1;
- Закон Московской области «О государственной молодежной политике в Московской области»;
- Постановление губернатора Московской области «О дополнительных мерах по совершенствованию системы мер по работе с молодежью в муниципальных образованиях Московской области» от 17.11.2005 г. № 909-ПГ;
- Распоряжение Главы города «Об утверждении положения об отделе по делам молодежи ГОРУНО Администрации г. Дубны и должностных инструкций сотрудников отдела» от 13.07.2006 №Р-267/л.;
- Городская целевая программа «Молодёжь Дубны на 2010-2013 гг.», утверждена решением Совета депутатов г. Дубны от 29.04.2010 г. № РС-5(20)-38/12;
- Устав г. Дубны.

#### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.**

**1.4.1.** Результат исполнения муниципальной функции - организация досуга детей, подростков и молодежи, проведение праздника или мероприятия.

### **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

#### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации г. Дубны, исполняющего муниципальную функцию «Организация досуга детей, подростков и молодежи, проведение праздников и мероприятий»:

<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Тел./факс</b>	<b>График работы</b>
Отдел по делам молодежи городского Управления народного образования Администрации г. Дубны Московской области	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д.1 кабинет № 21	8(496)4-02-50, 4-68-25	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье

**2.1.2.** Адрес официального сайта Администрации города Дубны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции:

- адрес электронной почты: [ipriemnaya@gmail.com](mailto:ipriemnaya@gmail.com)

- интернет-сайт Администрации г. Дубны: [www.naukograd-dubna.ru](http://www.naukograd-dubna.ru)

**2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной функции (при личном обращении, по телефону, заявлении через интернет-приемную).**

**2.2.1.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.2.2.** Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится сотрудниками при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном

устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

**2.2.3.** На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах ГОРУНО и учреждениях Администраций должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждения, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы;
- процедура исполнения муниципальной функции в текстовом виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- условия для приостановления муниципальной функции.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.**

**2.3.1.** Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции.**

**2.4.1.** Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с планом работы отдела по делам молодежи: прием заявок осуществляется в течение 10 дней после подписания приказа Управления народного образования либо постановления Администрации г. Дубны Московской области о проведении мероприятия.

### **3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции**

Описание последовательности прохождения действий исполнения муниципальной функции представлено в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.**

**3.1.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры является приказ городского Управления народного образования либо постановление Администрации г. Дубны о проведении мероприятия.

**3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

**3.2.1.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указываются в приказе городского Управления народного образования либо постановлении Администрации г. Дубны о проведении мероприятия.

**3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок выполнения.**

### **3.3.1. Планирование городских мероприятий по работе с молодежью:**

- отделом по делам молодежи ежегодно в срок до 30 декабря составляется План основных городских мероприятий, который утверждается заместителем главы Администрации – начальником Управления народного образования Администрации г. Дубны Московской области.

### **3.3.2. Подготовка приказа либо постановления о проведении мероприятия:**

- основанием для подготовки проекта постановления Администрации либо приказа городского Управления народного образования о проведении мероприятия служит План работы отдела по делам молодежи;
- за месяц до срока проведения мероприятия начальник отдела по делам молодежи разрабатывает приказ либо проект постановления администрации о проведении мероприятия, передает его на согласование в юридический отдел, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе Администрации г. Дубны Московской области;

### **3.3.3. Координация подготовки мероприятия:**

- основанием для начала административной процедуры по подготовке мероприятия является приказ Управления народного образования либо постановление Администрации г. Дубны о проведении мероприятия;
- специалисты отдела по делам молодежи, в течение 10 дней с момента подписания постановления администрации проводит рассылку положений о проведении мероприятия заявителям посредством использования почтовой и электронной связи;
- специалисты отдела по делам молодежи в течение 20 дней с момента подписания постановления либо приказа проводит работу по организации мероприятия:
- по обеспечению безопасности участников и зрителей в отдел МВД России по городу Дубна, по информационному сопровождению в средствах массовой информации;
- готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;
- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, начальник и специалисты отдела по делам молодежи принимают заявки на участие от организаций, заявителей.

### **3.3.4. Координация проведения мероприятия:**

- основанием для начала действий по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;
- в ходе проведения мероприятия начальник отдела по делам молодежи принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

### **3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:**

- начальник отдела по делам молодежи по мере необходимости после проведения мероприятия проводит совещание с представителями учреждений, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги, выявляются недостатки, выявляются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков;
- специалистами отдела по делам молодежи в течение 1 дня по итогам совещания составляется протокол и подробный отчет о проведении мероприятия;
- результат выполнения мероприятия – отчет по итогам проведения мероприятия, при необходимости - протокол.

### **3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

**3.4.1.** Условиями приостановления исполнения муниципальной функции могут быть:

- несоблюдение требований положений о проведении мероприятия, нарушение правил поведения в общественных местах;
- медицинские противопоказания в исполнении функции заинтересованными лицами (карантин, если мероприятие проводится в общеобразовательном учреждении);
- в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью заинтересованных лиц.

### **3.5. Критерии принятия решений.**

**3.5.1.** Критерием принятия положительного решения является приказ Управления народного образования либо постановление Администрации г. Дубны Московской области.

**3.5.2.** Критерием принятия отрицательного решения является наличие одного из условий приостановления или отмены исполнения муниципальной функции.

### **3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия**

**3.6.1.** Результатом исполнения подготовительной административной процедуры является утверждение плана отдела по делам молодежи, который является основанием для начала исполнения следующих административных действий.

**3.6.2.** Результатом исполнения начальной административной процедуры является приказ Управления народного образования либо постановление Администрации г. Дубны.

**3.6.3.** Результатом исполнения итоговой административной процедуры является проведение мероприятия и подготовка отчета.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.**

**4.1.1.** Контроль исполнения муниципальной функции «Организация досуга детей, подростков и молодежи, проведение праздников и мероприятий» отделом по делам молодежи осуществляет заместитель главы Администрации – начальник Управления народного образования Администрации г. Дубны.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.**

**4.2.1.** Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится в соответствии с планом работы городского Управления народного образования на текущий год, государственных и муниципальных органов наделенных контрольными функциями.

**4.2.2.** Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок определяется решением начальника Управления народного образования, принимаемым при наличии следующих оснований:

- в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на исполнение муниципальной функции;
- проверки устранения замечаний, выявленных по результатам планового контроля.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Дубны и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.**

**4.3.1.** Начальник и специалисты отдела по делам молодежи несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

**4.3.2.** Персональная ответственность начальника отдела по делам молодежи и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.3.3.** В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения Администрации города Дубны, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностного лица и принимаемого им решения, при исполнении муниципальной функции**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

**5.1.1.** Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица отдела по делам молодежи, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

**5.1.2.** Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заинтересованного лица в приемную Администрации на имя курирующего Заместителя главы Администрации г. Дубны.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.2.1.** Предметом досудебного обжалования могут быть решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушение порядка осуществления административных процедур.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.**

**5.3.1.** Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заинтересованном лице или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**5.5.1.** Заинтересованное лицо имеет право обращаться в Управление народного образования с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.5.2.** Для реализации вышеуказанной просьбы заинтересованное лицо письменно обращается к начальнику Управления народного образования. К письменной форме указанного обращения предъявляются требования, установленные настоящим Административным регламентом.

#### **5.6. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.6.1.** Вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, является курирующий деятельность отдела по делам молодежи Заместитель главы Администрации г. Дубны.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

**5.7.1.** Письменное обращение (жалоба), поступившее в Управление народного образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

**5.7.2.** Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявки.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.8.1.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа.

#### **5.9. Информация о праве заинтересованного лица оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц.**

**5.9.1.** Заинтересованное лицо или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Блок-схема по подготовке и проведению городского мероприятия**

