

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ**  
**МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе Новокуйбышевск**

**1. Общие положения.**

1.1. Общие сведения

Настоящий административный регламент осуществления муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности осуществления муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью, созданию комфортных условий для тех, в чьих интересах осуществляется данная функция.

1.2. Наименование муниципальной функции

Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе Новокуйбышевск.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Комитет по делам молодежи администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Нормативно-правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный Закон РФ от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 155 «Стратегия государственной молодежной политики в Самарской области на 2006-2015 годы»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2010 года № 550 «Об утверждении областной целевой программы «Реализация Стратегии государственной молодежной политики в самарской области до 2015 года»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск;
- Положение о Комитете по делам молодежи администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Самарской области и города Новокуйбышевск.

### 1.5. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции являются:

- вовлечение молодежи в социальную практику и общественную жизнь;
- развитие созидательной, творческой и спортивной активности молодежи;
- интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.

## 2. Порядок исполнения муниципальной функции.

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе Новокуйбышевск предоставляется Комитетом по делам молодежи администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – КДМ), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Информация предоставляется непосредственно в помещении Комитета по делам молодежи по адресу: 446200, г. Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая,47. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). Контактные телефоны: 6-44-12, 6-20-14.

Информация об исполнении муниципальной функции и административный регламент по исполнению муниципальной функции размещаются на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), в

Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении заявителя, в средствах массовой информации, на информационных стендах КДМ.

Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должное лицо КДМ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структуры, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Мероприятия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течении календарного года.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### 3.1. Состав административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью;
- проведение мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью;
- отчет о проведении мероприятия.

### 3.2. Подготовка к проведению мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение руководителя КДМ специалисту КДМ о разработке плана подготовки и обеспечения проведения соответствующего мероприятия.

Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

- составление проекта плана подготовки и обеспечения проведения соответствующего мероприятия, осуществляемое специалистом КДМ, получившим поручение на совершение таких действий;
- утверждение руководителем КДМ плана подготовки и обеспечения проведения мероприятия.

Специалист КДМ, ответственный за выполнение административного действия:

- разрабатывает Положение о проведении мероприятия (цели, задачи, участники, время и порядок проведения);
- согласовывает с руководителем КДМ Положение о проведении мероприятия, сроки проведения мероприятия;
- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью.

Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта администрацией городского округа об организации и проведении мероприятия и направлении копии данного акта соисполнителям и его участникам в соответствии с Положением.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется в Положении о мероприятии.

### 3.3. Проведение мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного плана проведения соответствующего мероприятия.

Проведение мероприятия включает в себя проведение мероприятия, согласно утвержденного Положения.

Специалист КДМ присутствует при проведении мероприятия, а также по мере необходимости принимает участие в работе при подведении итогов мероприятия.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия.

Результатом проведения мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью, является:

- утверждение итогов мероприятия;
- награждение участников мероприятия.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется в Положении о мероприятии.

### 3.4. Отчет о проведении мероприятия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проведения мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью.

Результатом административного действия является поручение руководителя КДМ специалисту КДМ провести оценку эффективности мероприятия и анализ достижения цели и задач, обозначенных в Положении.

### 3.5. Основания для отказа от исполнения муниципальной функции

Основанием для отказа от исполнения муниципальной функции является возможность наступления отрицательных последствий при реализации муниципальной функции.

### 3.6. Факторы, влияющие на качество исполнения функции

Основными факторами, влияющими на качество исполнения функции являются:

- наличие и состояние документации по организации мероприятия, направленного на работу с детьми и молодежью;
- информационное сопровождение организации мероприятия (размещение информации в СМИ, сети Интернет и т.д.);
- материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии, расходных материалов и других ресурсов.

### 3.7. Требования, предъявляемые к функции

Требования, предъявляемые к функции:

- комфортность исполнения функции (время, место проведения мероприятия должно быть удобным и приемлемым для его целевой аудитории);
- содержание мероприятия должно соответствовать потребностям его целевой аудитории.

### 3.8. Требования к внешним условиям исполнения функции

Требования к внешним условиям исполнения функции:

- помещения, выбираемые для организации мероприятия, должны соответствовать акустическим, световым и техническим параметрам;
- на мероприятии должны быть обеспечены пожарная безопасность, охрана правопорядка, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории после проведения мероприятия;
- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом КДМ положений административного регламента осуществляется руководителем КДМ.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципальной функции. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. По результатам проведенных проверок, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц, допустивших не исполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

Специалист КДМ, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с должностными обязанностями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию.

2). Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявка на участие

В \_\_\_\_\_  
наименование мероприятия

1. Наименование организации-участника \_\_\_\_\_;

2. Количество человек \_\_\_\_\_;

3. ФИО ответственного за делегацию, контактный телефон, e-mail;

4. Участие в работе площадок:

№ п/п	Наименование тематической площадки	Количество участников	
		молодежь	иные лица

Блок-схема последовательности действий  
по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению  
мероприятий по работе с детьми и молодежью  
в городском округе Новокуйбышевск

