



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУСАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 июля 2016 года

с.Русаковка

№ 83

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми
и молодежью в Русаковском сельском поселении»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21 августа 2014 года №54-ЗРК, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Русаковского сельского поселения, администрация Русаковского сельского поселения, в соответствии с постановлениями администрации Русаковского сельского поселения от 19.01.2015 №10 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в администрации Русаковского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции в администрации Русаковского сельского поселения «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении». (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и сайте администрации Русаковского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Русаковского сельского поселения

В.А.Ковтун

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции
в администрации Русаковского сельского поселения
«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми
и молодежью в Русаковском сельском поселении»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении» (далее – административный регламент, регламент) разработан в целях создания условий для удовлетворения потребностей и интересов детей и молодежи Русаковского сельского поселения (далее – поселения), их полноценного развития и самореализации, повышения социальной и деловой активности.

Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий органа уполномоченного на осуществление муниципальной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), иными органами местного самоуправления, а также организациями при исполнении муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.1.1. Муниципальная функция «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении» (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Содержание муниципальной функции:

- 1) создание условий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении;
- 2) осуществление правового регулирования в сфере организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении.

1.1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией Русаковского сельского поселения (далее – администрация), реализуется в МБУК «СДК с. Русаковка» Русаковского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и МБУК «библиотека села Русаковка» Русаковского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – учреждения культуры).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,
- Уставом Русаковского сельского поселения.

1.3. Описание результатов осуществления муниципальной функции

1.3.1. Результатом осуществления муниципальной функции является:

- создание правовых, социально-экономических, организационных условий для выбора молодыми гражданами своего жизненного пути;
- создание условий для организации отдыха, досуга и занятости молодежи,
- пропаганда здорового образа жизни;
- содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию детей и молодежи, обеспечение основных гарантий их прав;
- создание условий для реализации молодежью общественно значимых инициатив;
- создание условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества.

1.4. Заявители (описание пользователей)

Заявителями муниципальной функции могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу:

297626, Республика Крым, Белогорский район, с.Русакровка, ул.Киевская, дом 81, Администрация Русаковского сельского поселения.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения информации в сети Internet.

Администрация Русаковского сельского поселения – телефон: (06559) 9-22-35.

Адрес официального сайта www.rusakovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты: E-mail: sekretar_rus@mail.ru

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги

предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги

2.3.1. Критериями оценки качества исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;
- 2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;
- 3) оптимальность использования ресурсов учреждения;

- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;
- 5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги техническому оснащению

2.4.1. Места исполнения муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.

2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Полномочия органов местного самоуправления поселения по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении

3.1.1. К компетенции представительного органа Русаковского сельского поселения относятся:

- 1) принятие нормативных правовых актов в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
- 2) установление объема финансирования, необходимого для организации работы с детьми и молодежью в селе при принятии бюджета сельского поселения на очередной финансовый год;
- 3) осуществление контроля в установленном порядке;
- 4) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. К компетенции администрации относятся:

1) обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации, Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении;

2) на основании решения представительного органа сельского поселения - создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.

3) передача муниципальным учреждениям культуры имущества, необходимого для организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении, и закрепление его за муниципальными учреждениями культуры на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством;

4) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа Русаковского сельского поселения.

3.2. Создание условий по осуществлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении»

3.2.1. В целях создания условий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении созданы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.

3.2.2. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:

- поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, семинаров, конференций, выставок, ярмарок и иных культурно-массовых мероприятий;
- организация поисковой работы, деятельности по увековечению памяти воинов, погибших при защите Отечества;
- организация отдыха, досуга детей и молодежи, содействие реализации их познавательной и общественной активности;
- создание условий для формирования здорового образа жизни, профилактика наркомании, токсикомании и правонарушений в молодежной среде;
- содействие в организации игровых и спортивных площадок;
- формирование системы здорового образа жизни, профилактика правонарушений, преступности и социально вредных явлений среди детей и молодежи;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Учреждения культуры самостоятельно осуществляют творческую, профессиональную и экономическую деятельность в пределах выделенных бюджетных ассигнований в соответствии с уставом учреждения и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере культуры.

3.4. Осуществление правового регулирования в сфере организации и осуществления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Русаковском сельском поселении»

3.3.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава сельского поселения.

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.

3.3.3. Содержание административных действий.

Глава поселения правовым актом администрации:

- определяет цели и задачи деятельности учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения, решениями Русаковского сельского совета и иными муниципальными правовыми актами;
- утверждает уставы учреждений культуры;
- согласовывает с районным отделом культуры назначение и освобождение от должности директоров учреждений культуры, применения к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности;
- утверждает планы работы учреждений культуры (определяет муниципальное задание);
- осуществляет в установленном законодательством порядке за счет средств бюджета сельского поселения финансирование проведения мероприятий учреждениями культуры;
- осуществляет в пределах компетенции проведение проверок деятельности учреждений культуры;
- осуществляет оценку эффективности деятельности учреждений культуры;
- обеспечивает сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Поселения, охрану объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Поселения;

- создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, условия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

- обеспечивает содержание муниципальных музеев, расположенных на территории поселения;

- организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью.

3.3.4. Содержание и развитие учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год.

3.3.5. Учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.

3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры в бюджете сельского поселения предусматриваются ассигнования на:

- оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за исполнением услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с принятием мер к их устранению.

4.2. Глава сельского поселения осуществляет внешний контроль, за деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период работы;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.

4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.

4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния учреждения;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;
- социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закреплённой настоящим Регламентом.

5.4. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

5.4.1. Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4.3. Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;

- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;

- не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.