

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09 » ноября 2011г.

№102

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежи в Ветютневском сельском поселении.»

В рамках осуществления Административной реформы на территории Фроловского района, на основании постановления администрации Ветютневского сельского поселения №61 от 11.08.2011г.»Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой..

3.. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете « Фроловские вести.»

Глава Ветютневского сельского поселения

А.А.Матвеев.

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении специалистом по культуре администрации Ветютневского сельского поселения информации об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении».

#### **1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении» (далее – муниципальная функция) осуществляется специалистом по культуре администрации Ветютневского сельского поселения.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для предоставления услуги, а также принятия соответствующих мер, специалист по культуре осуществляет взаимодействие с:

- Районным отделом культуры.
- СМИ;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения муниципальной функции.

#### **1.2.3. Применяемые понятия и определения:**

Муниципальная функция – деятельность по информированию об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении»

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Ветютневского сельского поселения.

#### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237) (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I («Российская газета», 1994, № 238-239) (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II («Российская газета», 1996, № 23-25) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, № 248) (с изменениями и дополнениями);
- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1978 г., № 51, ст. 1387) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 120-121) (с изменениями и дополнениями);
- Устав Ветютневского сельского поселения;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области.

#### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги**

1.4.1. Специалист по культуре выполняет следующие обязанности:

- Организует и проводит конкурсы, фестивали, слеты, «круглые столы», вечера встреч, выступление коллективов песни и пляски и т. п.;
- Осуществляет информационную поддержку, методическое сопровождение деятельности детских и молодежных объединений;
- Обучение актива и содействие участию представителей детских и молодежных объединений, входящих в районный и областной реестр, в международных, всероссийских, межрегиональных совещаниях, семинарах, конференциях, конкурсах, соревнованиях и др.

## **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 специалиста по культуре.

х.Ветютнев.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.Ветютнев

Контактные телефоны: 8 (84465) 5-77-17

Адрес электронной почты: [vetutnev.admin@rambler.ru](mailto:vetutnev.admin@rambler.ru)

График работы специалиста по культуре администрации Ветютневского сельского поселения:

понедельник - пятница 8.00 – 16.00

перерыв 12.00 – 13.00

суббота – воскресенье: выходной день

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения учреждениями культуры муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении этих учреждений, а также по телефону, факсу, электронной почте.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону ;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения .

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

При ответах на телефонные звонки специалист по культуре подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Порядок получения консультаций по вопросам исполнения предоставления муниципальной услуги. Порядок получения информации заявителем о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы специалиста по культуре).

Информирование посредством личного общения осуществляется по предварительной записи по телефону. Специалист по культуре обязан принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время в соответствии с графиком его работы.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес Заявителя.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все запросы исполняются в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационной доске, находящейся в помещении администрации Ветютневского сельского поселения, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации

Ветютневского сельского поселения.

## **2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.2.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в администрацию Ветютневского сельского поселения, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.2.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

## **2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в п. 2.1.1. настоящего регламента.

#### **2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются:

- письменный отказ физического или юридического лица от заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия;
- не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;
- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по исполнению функции.

#### **2.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе для всех категории потребителей..

#### **2.7. Приоритетными направлениями при оказании муниципальной услуги являются**

- привлечение молодежи Ветютневского сельского поселения к участию в общественной и общественно – политической жизни, вовлечение молодых людей в деятельность органов местного самоуправления в различных сферах жизни общества, привлечение молодежи к участию в выборах законодательных органов власти;
- распространение среди молодых людей духовных ценностей отечественной и мировой культуры;
- укрепление здоровья молодежи;
- экологическое образование и воспитание молодежи;
- поисковая работа (увековечивание памяти защитников Отечества);
- празднование дней воинской славы и памятных дат России;
- профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремизма и национализма в молодежной среде;
- поддержка молодых талантов;
- другие проекты, соответствующие основным направлениям молодежной политики.

### **3. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур)**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; 1 рабочий день.
- проверка поступившего заявления; 3 рабочих дня.
- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации 26 рабочих дней.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления об исполнении муниципальной функции**

3.2.1. Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист , ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в администрации Ветютневского сельского поселения по адресу: 403520,х.Ветютнев, Фроловский район .Волгоградская область.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата – специалист по культуре администрации Ветютневского сельского поселения;

- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию Ветютневского сельского поселения;
- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;
- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;
- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

В случае, если нарушено одно из перечисленных выше требований при поступлении документа, специалист обязан немедленно вернуть корреспонденцию адресату или в почтовое отделение, если документы поступили по почте.

3.2.2. При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует их в системе учета входящих документов (журнале входящих документов), где отражает дату поступления документа, их порядковый номер по журналу учета, наименование или фамилию адресата, краткое содержание заявления.

При поступлении документов в администрацию По сельского поселения до 14.00 специалист обязан зарегистрировать их в журнале учета входящих документов в день поступления.

### **3.3. Проверка поступившего заявления**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления главе администрации Ветютневского сельского поселения от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Глава Ветютневского сельского поселения в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает специалиста, ответственного за предоставление информации.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.3.3. административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Подготовка информации или уведомления об отказе в исполнении информации**

3.4.1. Специалист передает всю зарегистрированную входящую корреспонденцию главе Ветютневского сельского поселения.

3.4.2. После вынесения резолюции главой Ветютневского сельского поселения через специалиста, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям специалист делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под роспись.

3.4.3. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию:

- от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения;
- от организаций, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента;
- от специалист по культуре.

3.4.4. После рассмотрения вопроса ответственный исполнитель готовит проект ответа на запрос, который, представляет на согласование и подпись главе Ветютневского сельского поселения.

3.4.5. Подписанный главой Ветютневского сельского поселения ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом

администрации в течение 2 рабочих дней после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично.

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

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

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается главой Ветютневского сельского поселения его заместителем и руководителями отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **4.2. Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

Права и обязанности специалистов при исполнении муниципальной функции устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке главой Ветютневского сельского поселения, настоящим административным регламентом.

Специалист по культуре и работники учреждений культуры несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей;
- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

##### **5.1. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента**

Действия (бездействие) и решения ведущего специалиста по культуре и работников учреждений культуры могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица имеют право обратиться в администрацию Ветютневского сельского поселения с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Жалобы на некачественное или не в полном объеме предоставление муниципальной услуги направляются главе администрации или в вышестоящие инстанции.

**5.2. Сведения о порядке судебного обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента**

В случае несогласия с решением ведущего специалиста по культуре или главы Ветютневского сельского поселения физическое или юридическое лицо может обжаловать это решение в суде.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Организация и осуществление мероприятий  
по работе с детьми и молодежью в  
Ветютневском сельском поселении»

Главе Ветютневского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о дате и времени проводимых мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ветютневском сельском поселении

Дата, место \_\_\_\_\_  
(полный адрес места проведения)

Запрашиваемая информация, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Организация и осуществление мероприятий  
по работе с детьми и молодежью в поселении»

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при исполнении  
муниципальной функции  
«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в  
Ветютневском сельском поселении»

