                                                                                                                                                                                                                                                                                        Утвержден

                                                                                               Постановлением  главы

 сельского  поселения  «Село

 Булава»

 от «19 »мая      2011 г.  №  27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в  сельском поселении «Село Булава»**

**1. Общие положения**

**•1.1.**            **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Село Булава»  (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 администрации  сельского поселения информации об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Село Булава».

**•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 сельском поселении «Село Булава» (далее - муниципальная функция) осуществляется специалистом по общим вопросам администрации  сельского поселения (далее - специалистом).

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  осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района;

            - Комитетом по образованию администрации Ульчского муниципального района;

            - СМИ;

            - КДН администрации Ульчского муниципального района;

            - ПДН ОВД Ульчского района;

- 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 поселении «Село Булава».

            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  сельского поселения.

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

            - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, II;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Федеральный  закон от  25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах  культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Устав сельского поселения «Село Булава»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края.

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

1.4.1. Специалист по общим вопросам выполняет следующие обязанности:

 - Организует и проводит конкурсы, фотовыставки, соревнования;

- Организует занятость школьников в период школьных каникул и осуществляет взаимодействие с заинтересованными органами;

- Участвует в подготовке и проведении районного молодежного фестиваля;

- Оказывает содействие и информационную поддержку деятельности детских и молодежных объединений;

- Является секретарем общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**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.

            с.Булава, ул. Набережная, д.3., кабинет №3.

           Почтовый      адрес    для   направления    документов    и обращений: 682420, Хабаровский край, Ульчский муниципальный район, с.Булава, ул. Набережная, д.3.

Контактные телефоны: 8 (42151) 55 -3 -99

Адрес электронной почты: adm. bulava @ yandex.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

Информация по вопросам исполнения 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 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. 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).

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

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 на стендах в местах предоставления  муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационной  доске, находящейся в помещении администрации сельского поселения «Село Булава ».

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

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

2.2.2. Заявление может быть подано как  при  личном обращении  в администрацию  сельского поселения «Село Булава», 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;

          - 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 сельского поселения «Село Булава» 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;

             - 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 администрации, ответственный за прием  и регистрацию почтовой корреспонденции,  в кабинете № 3 помещения администрации сельского поселения по адресу: с.Булава, Ульчского район, Хабаровского края ул. Набережная д.3.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции,  правильность указания адресата;

            - дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию 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 сельского поселения до 14.00 специалист обязан зарегистрировать их в журнале учета входящих документов  в день поступления, при поступлении документов после 14.00 специалист вправе зарегистрировать их в журнале учета входящих документов на следующих день (но не позже) после поступления.

**3.3. Проверка  поступившего заявления**

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

3.3.2. Глава 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 в 14.00 передает всю зарегистрированную входящую корреспонденцию главе  сельского поселения.

3.4.2. После вынесения резолюции главой сельского поселения через специалиста, документы передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале регистрации входящих документов.

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 специалистов администрации.

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

3.4.5. Подписанный главой 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 сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлении 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.

**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 сельского поселения «Село Булава», настоящим административным регламентом.

Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него 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  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 сельского поселения 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 главы сельского  поселения «Село Булава» 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 сельском поселении «Село Булава»

Главе сельского поселения «Село Булава»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проводимых мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении  «Село Булава».

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  сельском поселении «Село Булава»

                                                                                                                                                                                                                                                                                        Утвержден

                                                                                               Постановлением  главы

 сельского  поселения  «Село

 Булава»

 от «19 »мая      2011 г.  №  27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в  сельском поселении «Село Булава»**

**1. Общие положения**

**•1.1.**            **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Село Булава»  (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 администрации  сельского поселения информации об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Село Булава».

**•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 сельском поселении «Село Булава» (далее - муниципальная функция) осуществляется специалистом по общим вопросам администрации  сельского поселения (далее - специалистом).

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  осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района;

            - Комитетом по образованию администрации Ульчского муниципального района;

            - СМИ;

            - КДН администрации Ульчского муниципального района;

            - ПДН ОВД Ульчского района;

- 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 поселении «Село Булава».

            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  сельского поселения.

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

            - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, II;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Федеральный  закон от  25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах  культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Устав сельского поселения «Село Булава»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края.

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

1.4.1. Специалист по общим вопросам выполняет следующие обязанности:

 - Организует и проводит конкурсы, фотовыставки, соревнования;

- Организует занятость школьников в период школьных каникул и осуществляет взаимодействие с заинтересованными органами;

- Участвует в подготовке и проведении районного молодежного фестиваля;

- Оказывает содействие и информационную поддержку деятельности детских и молодежных объединений;

- Является секретарем общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**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.

            с.Булава, ул. Набережная, д.3., кабинет №3.

           Почтовый      адрес    для   направления    документов    и обращений: 682420, Хабаровский край, Ульчский муниципальный район, с.Булава, ул. Набережная, д.3.

Контактные телефоны: 8 (42151) 55 -3 -99

Адрес электронной почты: adm. bulava @ yandex.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

Информация по вопросам исполнения 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 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. 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).

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

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 на стендах в местах предоставления  муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационной  доске, находящейся в помещении администрации сельского поселения «Село Булава ».

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

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

2.2.2. Заявление может быть подано как  при  личном обращении  в администрацию  сельского поселения «Село Булава», 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;

          - 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 сельского поселения «Село Булава» 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;

             - 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 администрации, ответственный за прием  и регистрацию почтовой корреспонденции,  в кабинете № 3 помещения администрации сельского поселения по адресу: с.Булава, Ульчского район, Хабаровского края ул. Набережная д.3.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции,  правильность указания адресата;

            - дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию 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 сельского поселения до 14.00 специалист обязан зарегистрировать их в журнале учета входящих документов  в день поступления, при поступлении документов после 14.00 специалист вправе зарегистрировать их в журнале учета входящих документов на следующих день (но не позже) после поступления.

**3.3. Проверка  поступившего заявления**

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

3.3.2. Глава 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 в 14.00 передает всю зарегистрированную входящую корреспонденцию главе  сельского поселения.

3.4.2. После вынесения резолюции главой сельского поселения через специалиста, документы передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале регистрации входящих документов.

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 специалистов администрации.

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

3.4.5. Подписанный главой 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 сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлении 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.

**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 сельского поселения «Село Булава», настоящим административным регламентом.

Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него 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  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 сельского поселения 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 главы сельского  поселения «Село Булава» 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 сельском поселении «Село Булава»

Главе сельского поселения «Село Булава»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проводимых мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении  «Село Булава».

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  сельском поселении «Село Булава»