ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_2015 г. **№**

Об утверждении Административного регламента

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление мероприятий с детьми и

молодежью в Янегском сельском поселении»

МКУ «Янегский центр культуры и досуга»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2008г. № 249 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлений Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 07.05.2010г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 13.11.2010г. № 108 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и органами местного самоуправления Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в электронном виде», Администрация Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществлению мероприятий с детьми и молодежью в Янегском сельском поселении» согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Янегский центр культуры и досуга» обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Янегского сельского поселения.

Глава Администрации

Янегского сельского поселения В.Е. Усатова

Приложение

к постановлению Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_2015г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление мероприятий**

**с детьми и молодежью в Янегском сельском поселении»**

**МКУ «Янегский центр культуры и досуга»**

**I. Общие положения:**

1.1. Административный регламентпоисполнению муниципальной функции «Осуществление мероприятий с детьми и молодежью в Янегском сельском поселении» (**далее – муниципальная функция**) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Янегский центр культуры и досуга», а также порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями по исполнению муниципальной функциипо осуществлению мероприятий с детьми и молодежью в Янегском сельском поселении.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Областной закон от 16.04.1998г. № 11-оз «О молодежи и государственной молодежной политике в Ленинградской области»;

-Устав Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2009 г. № 176;

- Устав МКУ «Янегский центр культуры и досуга» от 20.02.2012г. № 14;

- Настоящий Административный регламент

**Наименование органа местного самоуправления,**

**исполняющего муниципальную функцию:**

1.3. Муниципальная функция «Осуществление мероприятий с детьми и молодежью» исполняется непосредственно МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

Администрация Янегского сельского поселения организует и контролирует деятельность МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является проведение досуговых, физкультурно-оздоровительных, патриотических молодежных и детских мероприятий, привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении детей и молодежи, проживающих на территории Янегского сельского поселения.

1.6.Заяввителями при исполнении муниципальной функции являются физические и юридические лица.

1.7. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

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

**2.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной функции.**

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется через официальный сайт Янегского сельского поселения, а также непосредственно МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

2.1.2. Местонахождение Администрации Янегского сельского поселения: 187727, Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул.Пионерская, дом 4.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00

-перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

-выходные дни: суббота, воскресенье

-телефон: (8-813-64) 46- 174, 46-119

-электронный адрес: **adm-yanega@yandex.ru**

2.1.3. Местонахождение МКУ «Янегский центр культуры и досуга»: 187727, Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская, д.6.

Время работы: ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья.

-телефон директора МКУ «Янегский центр культуры и досуга»

(8-813-64) 46-131.

2.1.4. Физические лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- на личном приеме у директора МКУ «Янегский центр культуры и досуга»;

- по телефону;

- письменно по почте или электронной почте.

2.1.5. При обращении к директору МКУ «Янегский центр культуры и досуга» лично или по телефону информация предоставляется в день обращения подробно и в корректной форме.

2.1.6. При письменном обращении информация предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

2.1.7. На информационных стендах МКУ «Янегский центр культуры и досуга» размещается следующая обязательная информация: режим работы; фамилия, имя, отчество директора, осуществляющего прием и информирование; номера телефонов; адрес электронной почты;

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов мероприятий МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

2.2.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в Положении о проведении мероприятия.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции**:

2.3.1. Приостановление исполнения муниципальной функции производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение условий проведения мероприятия.

2.3.3. Отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае отмены мероприятия.

**2.4. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции:**

2.4.1. Помещения, предназначенные для исполнения функции должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.2. Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

**3. Административные процедуры:**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта Положения по организации и проведению мероприятия;

- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических или юридических лиц;

- проведение мероприятия.

3.1. Подготовка нормативных документов для проведения мероприятия:

3.1.1. Директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга» готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия.

3.1.2. Глава Администрации утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двенадцати дней до начала мероприятия.

3.1.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются)

**3.2. Подготовка мероприятия:**

3.2.1. Директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга» формирует состав оргкомитета, экспертного совета, жюри (экспертной комиссии, судейской коллегии).

3.2.2.Директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга» предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает на сайте Администрации, в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия.

3.2.3. Состав участников мероприятия формируется в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

3.2.4. При участии в районном мероприятии директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга» формирует коллектив и подает заявку (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии, с приложением состава участников мероприятия, в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

3.2.5. Заявку на участие в мероприятии подписывает глава Администрации или его заместитель. Список участников спортивного мероприятия согласуется с медицинским работником.

3.2.6. Консультирование участников мероприятия проводится директором МКУ «Янегский центр культуры и досуга» по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

3.2.7. В течение всего периода подготовки мероприятия директором МКУ «Янегский центр культуры и досуга», осуществляется контроль за подготовкой мероприятия (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

**3.3. Проведение мероприятия:**

3.3.1. в ходе проведения мероприятия с детьми и молодежью директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга»:

- выступает в качестве организатора, почетных гостей, членов жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;

- осуществляет контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;

- осуществляет анализ хода проведения мероприятия.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции и принятием соответствующих решений осуществляется главой Администрации Янегского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, положений настоящего Регламента.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции:**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

5.1.1. Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой к главе Администрации Янегского сельского поселения по адресу: 187727, Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская, дом 4, Администрация Янегского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.1.2. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. В письменном обращении (жалобе) лицо, подавшее жалобу, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

**5.2. Судебное обжалование.**

5.2.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке в Лодейнопольском городском суде по адресу: 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Урицкого, д. 2, телефон 8(81364)21-889 (если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области по адресу: 191015, город Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52, телефон (812)574-51-00 (если заявителем выступает юридическое лицо).

5.2.2. Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.