

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация досуга детей и молодежи»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодежи» (далее - Муниципальная услуга) предоставляемый Комитетом по делам молодежи Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

«Организация досуга детей и молодежи» - муниципальная услуга, направленная на организацию занятий участников в кружковых, секционных формированиях, любительских объединениях по различным направлениям; поддержку деятельности молодежных общественных организаций; создание творческих коллективов, музыкальных групп, клубов по интересам в соответствии с направленностью реализуемыми дополнительными образовательными программами: творческой, общеэстетической, физкультурно-спортивной, хореографической, профилактической, туристско-краеведческой, военно-патриотической направленности; предоставление подросткам и молодежи возможности участия в работе общественных объединений, созданных по их инициативе.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодежи» в муниципальном районе Абзелиловский район Республика Башкортостан (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

**1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии п.1.3.4 данного регламента.**

«Организация досуга детей и молодежи» - муниципальная услуга, направлена на организацию занятий участников в кружковых, секционных формированиях, любительских объединениях по различным направлениям; организация летнего отдыха; организация поддержку деятельности молодежных общественных организаций; создание творческих коллективов, музыкальных групп, клубов по интересам в соответствии с направленностью реализуемыми дополнительными программами: творческой, общеэстетической, физкультурно-спортивной, хореографической, профилактической, туристско-краеведческой, военно-патриотической направленности; предоставление подросткам и молодежи возможности участия в работе общественных объединений, созданных по их инициативе.

**1.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**1.3.1. Муниципальная услуга по организации досуга молодежи и детей предоставляется Администрацией Муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.**

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги «Организаций досуга детей и молодежи» является Комитет по делам молодежи Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Комитет)

1.3.3 Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации досуга детей и молодежи осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Башкортостан от 12.11.1991 №ВС-9/74 «О молодежной политике в Республике Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан от 31.10.96 №53-з «О государственной поддержке деятельности детских, подростковых молодежных клубов и центров»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2009 года № 80 "Об оказании государственной поддержки молодежным и детским общественным объединениям в Республике Башкортостан»;
- Указ Президента Республики Башкортостан от 25 мая 2009 года № УП-263 «О мерах государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 20 июня 2012 года «Об утверждении республиканской долгосрочной целевой программы «Развитие молодежной политики в Республике Башкортостан» на 2012 – 2017 годы»;
- Устав Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

1.3.4.1. Комитет по делам молодежи Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Юридический адрес: 453620 РБ, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул. Ленина, 41, каб.306 а Телефон: (834772) 2-04-48; электронная почта: [01.kdm@bashkortostan.ru](mailto:01.kdm@bashkortostan.ru)

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан [adm01@bashkortostan.ru](mailto:adm01@bashkortostan.ru)

Официальный сайт Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru>

Режим работы комитета по делам молодежи:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00,

перерыв: 12.30 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни для граждан: вторник, четверг - с 9.00 до 12.00 (перерыв 12.30-14.00).

1.3.4.2. Местонахождение и почтовый адрес Республиканского государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ): 453620, улица Коммунистическая, д. 7, с. Аскарново, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Режим работы РГАУ МФЦ: вторник – суббота 9.00 – 19.00, без перерыва на обед, воскресенье, понедельник – выходные дни.

Телефон РГАУ МФЦ: 8(34772)2-02-66.

1.3.4.3 Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: <http://epgu.bashkortostan.ru>

1.3.5. Потребители муниципальной услуги

Потребители муниципальной услуги - граждане Российской Федерации в возрасте от 7 до 35 лет.

1.3.6. Результат муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: Организация занятий участников в кружковых, секционных формированиях, любительских объединениях по различным направлениям; поддержка деятельности детских и молодежных общественных организаций; организация летнего отдыха, поддержка талантливых подростков и молодежи и их творческих объединений; создание творческих коллективов, клубов по интересам в соответствии с направленностью реализуемыми дополнительными образовательными программами: творческой, общеэстетической, физкультурно-спортивной, хореографической, профилактической, туристско-краеведческой, военно-патриотической направленности; предоставление подросткам и молодежи возможности участия в работе общественных объединений, созданных по их инициативе.

Получение подростками, молодыми гражданами, учреждениями, организациями услуг и исчерпывающей достоверной информации в бумажном или электронном виде о видах и порядке предоставления муниципальных услуг в сфере организации клубной работы с детьми и молодежью по интересам, работы спортивной и прочей направленности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством: публикации информации о предоставлении муниципальных услуг, об органе, предоставляющем услугу, в средствах массовой информации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан; на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального района, тематических публикаций, через РГАУ МФЦ.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Комитет по делам молодежи размещается с учетом максимальной пространственной допустимости, что обеспечивается ее удобным местоположением - в центре района.

2.2.2 Требования к внешним условиям предоставления услуги и безопасности:

- объекты, предназначенные для оказания услуги, должны соответствовать необходимым техническим параметрам и требованиям;

- помещения должны обеспечиваться подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности.

- на мероприятиях должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, медицинская аптечка, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка и принятие противопожарных мер при подготовке, проведении и после окончания мероприятий;

- при проведении мероприятий в обязательном порядке проверяется и обеспечивается специалистами, ответственными за его проведение: заземление звукового и иного электрооборудования и его составляющих; закрепление и нормальное функционирование сценического оборудования и сценических конструкций;

- проведение мероприятий на открытой площадке возможно при погодных условиях, допустимых по техническим требованиям к эксплуатации звуковой и световой аппаратуры.

2.2.3. В части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.3 Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги

Время ожидания получения услуги не должно превышать 15 минут. Максимально допустимое время предоставления услуги в суммарном исчислении без учета времени ожидания получения услуги не должно превышать два часа в сутки.

Решение о предоставлении услуги принимается по факту обращения, на основании муниципального задания, либо на основании письменного или устного указания о необходимости проведения мероприятия. Данное решение утверждается председателем Комитета. Поступившие заявки от получателей услуги о предоставлении регистрируются в журнале. Регистрация заявки является основанием для начала действий по предоставлению услуги. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявки, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги. Получатель услуги информируется о решении, об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявки в день обращения.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии п.1.3.4 данного регламента, а в случае проведения выездного мероприятия - по отдельному согласованному графику. Услуга предоставляется получателю услуги в день обращения без предварительной записи или по отдельному плану (графику) предоставления услуги, утвержденному Комитетом.

Информация для заявителей предоставляется в формах: устное, письменное и в электронной форме. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в

приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

Заявление может быть направлено по адресу электронной почты, указанному в п. 1.3.4 настоящего Регламента. Заявление должно быть подано в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительного кодекса РФ.

Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом проведения мероприятий, встреч, акций и т.п. В исключительных случаях срок оказания Муниципальной услуги может продлеваться.

2.4. Перечень оснований для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается в случае нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в случае отсутствия выполнения требований к внешним условиям предоставления услуги и безопасности. Иные основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.4.2. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются: неисправность технического оборудования, используемого в процессе предоставления услуги; внезапно возникшая аварийная ситуация по уважительной причине или в силу причин, не зависящих от специалистов, оказывающих услугу (форс-мажор). Приостановление предоставления услуги осуществляется до устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления предоставления услуги.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге «Организации досуга детей и молодежи» необходимо предъявить: заявление родителей о зачислении ребенка на посещение кружка.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Требования, предъявляемые к самой услуге:

- комфортность получения услуги (графики работы, месторасположение клубов должны быть удобными и приемлемыми для их целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение работы должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

- содержание деятельности кружковых, секционных формирований, творческих коллективов, любительских объединений, музыкальных групп должно соответствовать потребностям их целевой аудитории, а также заявленным целям и задачам.

- организация досуга должна быть направлена на удовлетворение физических и духовных запросов клиентов (как взрослых, так и детей); она должна способствовать расширению общего и культурного кругозора, сферы общения, повышению творческой активности клиентов, привлечению их к участию в семейных и детских праздниках, соревнованиях, к активной клубной и кружковой работе, к занятию творчеством, к проведению других культурно-досуговых мероприятий.

- неисправное специальное и табельное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является председатель Комитета по делам молодежи.

3.2. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и оформление;
- организация деятельности по осуществлению муниципальной услуги;

3.2.1. Основание для начала административной процедуры по приему документов и оформлением является обращение родителей (законных представителей) получателя услуги. Знакомят родителей с уставом учреждения, расписанием занятий кружков, секций, студий, клубов и клубных формирований, планом работы.

В целях осуществления Муниципальной услуги в зависимости от направленности учреждения разрабатываются различные локальные акты: план работы на год, положение о кружке, секции, студии, клубе и клубном формировании, составляется расписание занятий и т.д.

Непосредственное осуществление Муниципальной услуги ложится на руководителей кружков, секций, студий, клубов и клубных формирований, в т.ч. ответственность за прием заявлений и регистрацию получателя услуги в Журнале учета работы педагога. Руководитель кружка, секции, студии, клуба и клубного формирования имеет право определять ход исполнения данной процедуры, вносить предложения по развитию кружка, секции, студии, клуба и клубного формирования.

3.2.2. Процесс организации деятельности по осуществлению Муниципальной услуги состоит из текущей работы кружков, секций, студий, клубов и клубных формирований в соответствии с расписанием занятий и проведения творческих и спортивных мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, соревнований, праздников и т.д.).

3.2.3. Проведение занятий осуществляется в соответствии с планом работы, расписанием и программой занятий в течение календарного года, не менее 3 (трёх) учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут). Численность и наполняемость кружков, секций, студий, клубов и клубных формирований определяется руководителем. Занятия проводятся систематически в формах и видах, характерных для данного кружка, секции, студии, клуба и клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка). Руководители кружков, секций, студий, клубов и клубных формирований ведут в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу, организуют мероприятия по созданию творческой атмосферы, накапливают методический материал, ведут учёт посещаемости в журнале учёта работы кружков, секций, студий, клубов и клубных формирований.

### **4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

В целях контроля организации работы председатель готовит следующую документацию: индивидуальный график работы (распределение рабочего времени), Журнал учета посещаемости занятий, ежемесячную, полугодовую количественную отчетность, а также полугодовую отчетность об эффективности, проведенной за отчетный период работы.

4.3. Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта проводится Заместителем главы Администрации Муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще 3 раз в год. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении муниципального учреждения, оказывающего услугу.

Регулярная проверка проводится заместителем главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в присутствии председателя Комитета, оказывающего услугу.

4.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации требованиям, указанным в настоящем Стандарте с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия.

4.5. По результатам проверки Заместитель главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан готовит Акт проверки муниципального учреждения, оказывающего услугу; обеспечивает привлечение к ответственности директора организации, оказывающего услугу и допустившего нарушение требований Стандарта.

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

5.1. Получатели Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня его регистрации.

Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, оставляется без ответа. На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не даётся.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на него не даётся, об этом в 7-дневный срок сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.3. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю (представителю заявителя).

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие

(бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

5.6. Заявитель вправе в установленные законодательством сроки обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодежи»

