

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» июля 2012 г. № 693

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация досуга детей и молодёжи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодёжи».
2. Информационно-аналитическому сектору Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и в газете «Наше время Межгорье».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан Г.А.Шматкову.

Исполняющий обязанности  
главы Администрации  
ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан

В.В.Панченко

Утвержден  
постановлением исполняющего обязанности  
главы Администрации ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан  
«12» июля 2012 г. № 693

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и  
молодёжи в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодёжи» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и физическими лицами.

1.2. Описание лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают представители организаций и (или) физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также лица, временно находящиеся на территории ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 60, Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Адрес официального интернет-сайта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан: <http://www.mezhgorie.ru/>

Е-mail: [adm53@bashkortostan.ru](mailto:adm53@bashkortostan.ru), [education57@mail.ru](mailto:education57@mail.ru), [molodost53adm@mail.ru](mailto:molodost53adm@mail.ru)

График работы Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан:

Понедельник – четверг с 8-30 до 18-00

пятница – с 8-30 до 16-45,

обеденный перерыв с 12-45 до 14-00,

Выходные дни: суббота, воскресенье

Предоставление муниципальной услуги на базе учреждений культуры и дополнительного образования должно начинаться не раньше 8.00 и заканчиваться для детей и подростков не позднее 21.00.

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги.

Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, сектор молодежной политики и спорта (34781) 2-27-67.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги: предоставляется на бесплатной основе.

1.3.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

путем индивидуального информирования в устной форме;  
с использованием средств телефонной связи и на информационных стендах;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителю оперативно, быть достоверной и полной.

1.3.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора молодежной политики и спорта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан при личном обращении Заявителя, а так же с использованием средств телефонной связи.

1.3.3.5. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи по следующим вопросам:

- о графике работы;
  - о графике приема по вопросам получения Заявителем информации о муниципальной услуге ;
  - об адресе электронной почты;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- О досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При консультировании Заявителя специалист сектора молодежной политики и спорта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан обязан:

давать полный, точный, оперативный, в вежливой форме достоверный ответ на поставленные вопросы;

избегать конфликтных ситуаций;

реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге;

соблюдать права и законные интересы Заявителя.

1.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Помещения Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан должны быть оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

1.4.2. В Отделе образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды Заявителя.

1.4.3. Рабочее место специалиста сектора молодежной политики и спорта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан должно быть оборудовано телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию по оказанию муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация досуга детей и молодежи» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет сектор молодежной политики и спорта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - Сектор).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение массовых мероприятий в сфере государственной молодежной политики, направленных на социальное становление, развитие и самореализацию детей и молодежи в общественной жизни, а также в целях охраны и защиты их прав;

успешное проведение мероприятий;

привлечение большего числа населения к общественным и массовым мероприятиям;

выявление талантливой и одарённой молодежи;

повышение культурного уровня детей и молодежи;

выполнение календарного плана массовых на текущий год;

награждение призеров, участников конкурсных мероприятий и фестивалей согласно положению о проведении мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение календарного года, в соответствии с календарным планом проведения массовых мероприятий на текущий год.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2.5.2. Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 («Республика Башкортостан», 06.12.2002 № 236, 237 (25216, 25217));
- 2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- 2.5.4. Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений» (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ);
- 2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 2.5.6. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8);
- 2.5.7. Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004, № 122-ФЗ). ("Российская газета", 31.07.1992, № 172);
- 2.5.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «Стратегия государственной и молодёжной политики в Российской Федерации» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 12.03.2008 № 301-р);
- 2.5.9. Законом Республики Башкортостан «О молодёжной политике в Республике Башкортостан» от 12.11.1991 г. № ВС-9/74 (Издание Закона РБ, 1992, выпуск III);
- 2.5.10. Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан. Опубликован в газете «Республика Башкортостан», 14.06.2006, № 241(26224);
- 2.5.11. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);
- 2.5.12. Уставом Администрации городского округа закрытое административно – территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета депутатов № 9-2 от 28.10.2009, опубликован в газете «Наше время Межгорье», 26.11.2009, № 55-56 (438-439));

2.5.13. Положением об Отделе образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, 16.12.2011, № 32-6, опубликовано в газете «Наше время Межгорье», 23.12.2011, № 60-62;

2.5.14. Положением о секторе молодежной политики и спорта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 29.03.2012 г. № 273, утвержденным постановлением исполняющего обязанности главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 29.03.2012 № 237).

2.6. Перечень необходимых документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Проект положения мероприятия.

2.7. Запрещается требовать иные документы, не указанные в Административном регламенте.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для участников:

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

- неперечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

Для зрителей:

асоциальное поведение (пронос предметов, мешающих нормальному проведению мероприятия или создающих опасность для окружающих; пронос и распитие спиртных напитков, провоцирование зрителей к беспорядкам, срыву мероприятия).

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.9. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной и на платной основе.

Тарифы на платные услуги, включая цены на билеты утверждаются Решением Совета ЗАТО Межгорье.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности Сектора, предоставляющего муниципальную услугу;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых ghtljcnfdkztncz муниципальная услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- столами для возможности оформления документов.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места, где исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы необходимым инвентарем, оборудованием, оргтехникой позволяющей организовать качественное и безопасное исполнение муниципальной услуги.

Текстовая информация размещается на информационных стендах.

2.13. Требования к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, и прилегающей территории:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения;

содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями строительных норм;

при оказании услуг здания и помещения учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями строительных норм;

в зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда;

исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории;

в здании и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.14. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение оказывающее муниципальную услугу должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные и другие залы;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее) и другие.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Фойе зданий, в которых проводится мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.

При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.15. Требования к взаимодействию сотрудников с Заявителем услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья Заявителем услуги, охрану окружающей среды;

уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия Заявителя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

2.16. Требования к организации проведения мероприятий на базе учреждения в котором оказывается услуга.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом правоохранительные органы.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами).

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи Заявителю услуги. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.



Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения Заявителя услуги, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.17. Требования к организации проведения массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

при проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников, данных конкурсов;

на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

территория учреждения должна быть обеспечена туалетом.

### 3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача Заявителем проекта положения о оказании услуги;

рассмотрение положения, составление сметы на проведение мероприятия;

направление положения в организации, предприятия и учреждения;

подтверждение участия (не участия) организаций, предприятий и учреждений;

принятие решения об отмене или переносе мероприятия или организация и проведение мероприятия, его освещение.

3.2. Прием проекта положения.

3.2.1. За 20 дней до установленного срока проведения услуги в Сектор Заявитель представляет проект положения о проведении мероприятия (приложению № 2 к Административному регламенту).

3.2.2. В течение 5 дней специалистом Сектора проводится экспертиза проекта положения о проведении мероприятия.

3.2.3. Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения мероприятия, специалист Сектора представляет заведующему Сектором на утверждение проект положения и смету расходов на его проведение.

3.2.4. В течение 2 дней положение о проведении мероприятия и смету расходов на его проведение заведующий Сектором рассматривает и согласовывает у начальника Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее начальник Отдела). В случае необходимости, указанные документы возвращаются на доработку специалисту Сектора. Срок доработки указанных документов составляет 1 день.

3.2.5. После согласования положение и смета расходов утверждаются начальником Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

3.2.6. Основанием для принятия окончательного решения о проведении мероприятия являются подтверждения участия в нем Заявителз в течение 3 дней со дня получения положения о проведении мероприятия.

3.2.7. Специалистом Сектора осуществляется освещение мероприятия посредством:

размещения информационных материалов;  
разработки и рассылки информации о мероприятии в средства массовой информации и в общественных местах.

3.2.8. Специалистом Сектора совместно с начальником Отдела составляется список ответственных, обслуживающих мероприятие.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Сектором.

4.2. По фактам нарушения Административного регламента заведующий Сектором назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав Заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в сфере дополнительного образования детей

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке Заявитель подает жалобу в письменной форме на имя начальника Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее – начальник Отдела).

5.3. При обращении Заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество Заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место регистрации;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста Сектора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением; обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается начальником Отдела и направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Межгорьевский городской суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.