

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги (функции) по организации и  
проведению мероприятий различных направлений с молодёжью  
на территории ЗАТО г. Радужный

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) по организации и проведению мероприятий различных направлений с молодёжью на территории ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – регламент) подготовлен в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. В соответствие с настоящим регламентом предоставляется муниципальная услуга (функция) по организации и проведению мероприятий различных направлений с молодёжью на территории ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту – администрация) населению в возрасте от 14 до 30 лет, проживающему на территории ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – получатель муниципальной услуги).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Законом Владимирской области от 07.05.2007 г. № 50-ОЗ «О молодёжной политике во Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- иными нормативно – правовыми актами.

5. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий уполномоченного работника администрации (далее по тексту – работник администрации), а также порядок взаимодействия работника администрации с

учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации и проведению мероприятий с молодёжью г. Радужный.

6. При оказании муниципальной услуги работник администрации осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями средними общеобразовательными школами;
- Центром внешкольной работы «Лад»;
- культурным центром «Досуг»;
- муниципальным учреждением культуры ЦДМ;
- областным государственным учреждением социального обслуживания «Центр социального обслуживания населения г. Радужный»;
- ОВД ЗАТО г. Радужный;
- молодёжными общественными организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный и за его пределами;
- иными учреждениями и организациями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для реализации социально – культурного, творческого, политического потенциала молодёжи на территории ЗАТО г. Радужный. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **II. Требования к порядку информированию о правилах исполнения муниципальной услуги**

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

9. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, каб. 106, телефон для справок: 8 (49254) 3-29-20, 3-67-58, адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

10. График работы (режим) работы администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

11. При осуществлении непосредственного обращения работник администрации предоставляет устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении о проведении мероприятия).

12. Иные вопросы рассматриваются работником администрации только на основании соответствующего письменного обращения юридических и физических лиц.

## **III. Административные процедуры**

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение физических и юридических лиц, а также распоряжение (постановление) главы города.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему регламенту.

14. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

14.1. Мониторинг социально значимых проблем, существующих у молодежи на территории г. Радужный. Мониторинг осуществляется работником администрации в соответствии с устным и письменным обращением физических и юридических лиц.

14.2. Планирование мероприятий различных направлений с молодежью:

- работник администрации ежегодно составляет план мероприятий по работе с молодежью в соответствии с данными мониторинга. План мероприятий согласовывается с заместителем главы города по экономике и социальным вопросам и утверждается главой города;

- работник администрации ежегодно готовит предложения в мероприятия долгосрочных целевых программ по вопросам работы с молодежью.

14.3. Подготовка проекта распоряжения (постановления) о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта распоряжения (постановления) о проведении мероприятия служит устное или письменное обращение физических и юридических лиц или план мероприятий по работе с молодежью;

- работник администрации разрабатывает проект распоряжения (постановления) о проведении мероприятия, передает его на согласование в юридический отдел и финансовое управление, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе местного самоуправления;

- обязательной составляющей частью распоряжения (постановления) является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями.

14.4. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение (постановление) главы города о проведении мероприятия;

- работник администрации в соответствии с распоряжением (постановлением) проводит работу по организации мероприятия:

14.4.1. Координирует работу по подготовке сценария проведения мероприятия. Организует работу по изготовлению афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ;

14.4.2. Направляет заявки на обеспечение безопасности участников и зрителей в ОВД ЗАТО г. Радужный, на информационное сопровождение в средства массовой информации;

14.4.3. Принимает заявки на участие от организации заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок установленный этим Положением.

14.5. Методическая работа при подготовке к проведению мероприятий с молодёжью:

- работник администрации проводит по мере необходимости, но не менее 2-х раз, в период подготовки мероприятий консультации, встречи, семинары, совещания, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.

14.6. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия работник администрации принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

14.7. Отчет о проведении мероприятий:

- работник администрации в течение 3 дней по итогам мероприятия составляет отчет о проведении мероприятия;

- результат выполнения действия – отчет по итогам проведения мероприятия предоставляется заместителю главы администрации по экономике и социальным вопросам.

#### **IV. Контроль и показатели эффективности реализации муниципальных услуг**

15. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по экономике и социальным вопросам.

16. Непосредственное выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, осуществляется работником администрации ЗАТО г. Радужный в соответствии с должностной инструкцией, а также Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

17. Показателями эффективности деятельности администрации ЗАТО г. Радужный по предоставлению муниципальной услуги являются:

- создание условий для реализации социально – культурного, творческого, политического потенциала молодёжи на территории ЗАТО г. Радужный;

- соблюдение установленных сроков подготовки проекта распоряжения (постановления);

- соблюдения сроков и этапов координации подготовки и проведения мероприятий с молодёжью.

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

18. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий различных направлений с молодёжью на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

19. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) работника администрации.

20. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

22. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

24. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
(функции) по организации и проведению  
мероприятий различных направлений  
с молодёжью на территории ЗАТО г. Радужный

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги (функции) по организации и  
проведению мероприятий различных направлений с молодёжью  
на территории ЗАТО г. Радужный

