

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«07» сентября 2018 г. № 139

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение**

**мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**на территории муниципального района**

**«Ракитянский район»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» на территории муниципального района «Ракитянский район».

2. Отделу по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района (М.В. Тарасов) обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п. 1

настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию и социальной защите населения Е.А. Чефонову.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации Ракитянского района****от «07» сентября 2018 года****№ 139** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**на территории муниципального района «Ракитянский район»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Проведение мероприятий с детьми и молодежью» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Ракитянский район» с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района «Ракитянский район», с целью повышения качества проводимых мероприятий.

1.2. Отделом по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района предоставляется муниципальная услуга жителям муниципального района «Ракитянский район» в возрасте от 14 до 30 лет.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения (юридический и фактический адрес) отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики (далее – Отдел, отдел по делам молодежи) администрации муниципального района «Ракитянский район»: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20 «Б».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Вторник | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Среда | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Четверг | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Пятница | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефон (факс) начальника отдела по делам молодежи:

Тарасов Михаил Владимирович - 8 (908) 786-66-40;

1.3.2.Телефон отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района, предоставляющего услугу: 55-6-09

1.3.3. Адрес электронной почты отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района:odm31@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Ракитянский район»: www.rakitnoeadm.ru

1.3.4.Информирование о предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена заблаговременно посредством:

- размещения информации о клубных формированиях и планируемых к проведению культурно-массовых, зрелищных мероприятий, фестивалей, ярмарок, аукционов, выставок на информационных стендах (уголков получателей услуг), размещаемых в каждом культурно-досуговом учреждении муниципального района «Ракитянский район»;

- тематических публикаций и телепередач;

- размещения информации на баннерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации.

1.3.6. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- непосредственно в отделе по делам молодежи путем ознакомления с настоящим Административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;

- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или непосредственно выдаваться лично или через уполномоченного представителя.

1.3.7. Сотрудник отдела по делам молодежи, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела по делам молодежи, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела по делам молодежи (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник отдела по делам молодежи, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.8. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.4. Для оказания муниципальной услуги отдел по делам молодежи администрации муниципального района может привлечь иные физические или юридические лица и организации.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Ракитянский район» взаимодействует с:

- администрациями городских и сельских поселений Ракитянского района;

- управлением образования;

- управлением культуры;

- управлением социальной защиты населения;

- управлением физической культуры, спорта и молодежной политикой;

- средствами массовой информации.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» на территории муниципального района «Ракитянский район»(далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Ракитянский район» (далее – отдел по делам молодежи).

2.3.Результатом предоставления услуги является проведение мероприятий с детьми и молодежью, создание стартовых условий для развития социально значимых инновационных проектов молодежи и ее талантливых представителей в муниципальном районе «Ракитянский район».

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается отделом по делам молодежи в соответствии с реализуемой программой.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Закон Белгородской области от 13 декабря 2000 г. №123 «О защите прав ребенка в Белгородской области»;

- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях";

- Постановление Правительства РФ от 24.07.2000 N 551 "О военно-патриотических молодежных и детских объединениях";

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Белгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- заявление в письменной форме на имя начальника отдела по делам молодежи (свободная форма);

- копия документа, удостоверяющего личность.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указание неполных данных и сведений в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- изменение законодательства Российской Федерации и законодательства Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- возрастное несоответствие заявителя;

- отмена мероприятия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы предоставления Услуги.

Помещение отдела по делам молодежи должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте администрации муниципального района «Ракитянский район» об оказании  муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов;

- направление ответа заявителю;

- организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ракитянский район» в выездных районных, региональных и общероссийских мероприятиях.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальных услуг приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в Отдел, принимается специалистом, курирующим вопросы молодежной политики (далее – специалист).

При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или предоставлении документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п. 2.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.

Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и направляется начальнику отдела в установленном порядке.

Заявление рассматривается начальником отдела в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Направление ответа заявителю. Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в отделе или в электронном виде на адрес заявителя.

3.3.3. Организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ракитянский район» в выездных районных, региональных и общероссийских мероприятиях.

Основанием для начала процедуры является принятие решения об организационной поддержке общественного объединения и направление (вручение) ответа заявителю.

При подготовке мероприятия специалистом осуществляется работа по:

- разработке Положения о проведении мероприятия (при необходимости). В Положении определяются цели и задачи, организаторы, представители оргкомитета, участники, условия проведения мероприятия, время и место проведения, подведение итогов (награждение);

- составлению сметы мероприятия;

- разработке сценария (при необходимости).

После подготовки и утверждения начальником отдела необходимых документов специалист приступает к решению организационных вопросов:

- доводит информацию о мероприятии до участников;

- формирует списочный состав членов оргкомитета;

- привлекает специалистов и экспертов, обладающих соответствующими знаниями и навыками;

- определяет исполнителей мероприятия;

- осуществляет контроль за ходом подготовки мероприятия.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия или участие представителей молодежных и детских объединений муниципального района «Ракитянский район» в районных, региональных, общероссийских мероприятиях.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по социально-культурном развитию и социальной защите населения муниципального района «Ракитянский район».

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Административного регламента осуществляется начальником отдела.

Плановые проверки соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в отдел жалоб на действия сотрудников, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника отдела может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в отделе по делам молодежи администрации Ракитянского района по тел./факсу: 55-6-09, электронной почте odm31@mail.ru.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" <http://www.rakitnoeadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. **ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1.Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2.Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги**  **«Проведение мероприятий по работе** **с детьми и молодежью» на территории**  **муниципального района**  **«Ракитянский район»** |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**на территории муниципального района «Ракитянский район»**

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям

административного

регламента

Да

Нет

Подготовка

информации

Подготовка

уведомления об

отказе выдачи

информации

Направление

информации

заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и

регистрация

заявления

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по делам молодежи****управления физической культуры,** **спорта и молодежной политики** **администрации Ракитянского района** | **М.В. Тарасов** |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к распоряжению администрации Ракитянского района

**«Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» на территории муниципального района**

**«Ракитянский район»**

Документу присвоен №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Подготовлено:**

Начальник отдела по делам молодежи

управления физической культуры,

спорта и молодежной политики

администрации Ракитянского района М. Тарасов

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации района –

руководитель аппарата главы

администрации района В. Горьянова

Заместитель главы администрации района

по социально – культурному развитию и

социальной защите населения Е. Чефонова

Начальник управления физической культуры,

спорта и молодежной политики

администрации Ракитянского района С. Шашаев

Начальник правового отдела

администрации Ракитянского района Д. Гречихин

Лист согласования оформил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Фомичева

тел. 55-6-09