**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

«**Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи**»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения молодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее учреждение).

1.2. Адрес учреждения: 452000, г. Белебей, ул. Революционеров, 10; тел./факс 8(347 86) 4-24-06; электронный адрес: xabibullina.lira@yandex.ru.

1.3. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий при предоставлении муниципальнойработы.

1.4. Получателем муниципальной работы является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья.

Физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей. Подавать заявления (письменное или устное) о предоставлении муниципальной работы, могут родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 7-летнего возраста. Юридические лица вправе заключать договоры на оказание работ в интересах своих сотрудников.

1.5. Заявитель вправе получить информацию;

- о стандарте предоставления муниципальной работы;

- о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной работы;

- о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур;

- о формах контроля над исполнением административного регламента;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную работу, а также должностных лиц.

1.6. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной работы осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в учреждение;

- при обращение в письменной форме или по электронной почте;

- при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки или устные обращения, должностные лица (специалисты) учреждения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения фамилия имя отчество должность специалиста принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

1.7. Местонахождение структурного подразделения учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную работу (приложение №1).

1.8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной работы являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.9. Работы по предоставлении организации мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни оказываются при самостоятельном обращении граждан.

**Раздел II. «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

2.1. Наименование муниципальной работы: «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи».

2.2. Учреждение, оказывающее муниципальную работу: Муниципальное бюджетное учреждениемолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной работы является проведение досуговых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, привлечение к участию в них молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде. Конечным результатам предоставления муниципальной работы является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

2.4. Срок предоставления муниципальной работы устанавливаются годовым планом работы учреждения.

2.5. Нормативные правовые основы, регламентирующие предоставление муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ (в ред. от 21.12.2004) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ (в ред. от 31.12.2005) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- - Федеральный закон от 28.06.1995 г. N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" // "Собрание законодательства РФ", 03.07.1995, N 27, ст. 2503,"Российская газета", N 127, 04.07.1995;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" // "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177,"Российская газета", N 121, 30.06.1999;

- Указ Президента РФ от 16.09.1992 N 1075 "О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики" // "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 12.09.1992, N 12, ст. 924, "Ведомости СНД и ВС РФ", 01.10.1992, N 39, ст. 2182;

- Постановление ВС РФ от 03.06.1993 N 5090-1 "Об Основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Устав Муниципального бюджетного учреждениямолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- локальные акты учреждения;

- иные документы.

2.6. Предоставление работ должны предусматривать доступность, соответствие работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей работ, в том числе инвалидов. Для инвалидов качество работ должно быть определено направленностью на повышение их двигательной активности и является непременным и определяющим условием всесторонней реабилитации и социальной адаптации инвалидов.

2.7. Предоставление муниципальной работы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы

-отсутствие или не соответствие документов, подтверждающее право получение муниципальной работы.

2.9.Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы не предусмотрено.

2.10. Муниципальная работа предоставляется на бесплатной основе (за счет средств местного бюджета).

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении работы: отсутствует.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы:

Письменные обращения получателей муниципальной работы о порядке предоставления муниципальной работы, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях подготовки ответа заявителю требует направление запроса сторонним организациям или дополнительной консультации срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная работа:

Предоставление муниципальных работ осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях в зданиях Учреждений, а так же в специально отведенных местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников мероприятия.

Для получателей муниципальной работы должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений и мест предоставления муниципальной работы должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором предоставляется муниципальная работа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта получателей. За пользование стоянкой (парковкой) с получателей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ получателей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование организации; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для предоставления муниципальной работы должны предусматривать места для ожидания и получения работы.

В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительные залы;

- фойе;

- репетиционные помещения;

- вспомогательные (служебные) помещения;

- технические помещения.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениями, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых работ.

Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Учреждение для исполнения муниципальной работы предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных работ.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых работ соответствующих видов.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

2.14 Показатель доступности и качества муниципальной работы.

Муниципальные работы в области молодежной политики оказываются гражданам независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения.

Для обеспечения качества предоставляемых работ наполняемость помещений должна соответствовать единовременной пропускной способности молодежного центра.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании работ, работники учреждения должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

**Раздел III. «СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ»**

Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной работы, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждения. Информация о процедуре предоставления муниципальной работы сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной работы к специалистам учреждения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия является годовой план работы учреждения.

Специалист МКУ Управление социального развития Белебеевского района в соответствии с годовым планом работы учреждения подготавливает проект муниципального правового акта о проведении мероприятия и передает его на утверждение Главе Администрации.

Руководитель учреждения подготавливает и подписывает приказ о проведении мероприятия в соответствии со своим годовым планом работы.

Постановление Главы или приказ руководителя учреждения о проведении мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни подписывается не позднее, чем за 10 дней до дня проведения мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение сведений об утвержденном Постановлении в журнал регистрации правовых актов МКУ Управления социального развития Белебеевского района или журнал регистрации приказов учреждения.

Информирование пользователей о проведении мероприятия:

Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию пользователей о проведении мероприятия является утвержденное Постановление Главы Администрации Белебеевского района о проведении мероприятия либо приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия.

Специалист МКУ Управления социального развития Белебеевского района или работник учреждения, ответственный за размещение информации подготавливает информационное сообщение для размещения объявления о проведении мероприятия в СМИ, на официальных сайтах, информационных досках.

Специалист МКУ Управления социального развития Белебеевского района или учреждения, ответственный за размещение информации размещает информацию о проведении мероприятия не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенное в СМИ или на официальном сайте МКУ Управления социального развития Белебеевского района сообщение о проведении мероприятия либо афиша, размещенная на информационных досках.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке мероприятия является утвержденное Постановление Главы Администрации Белебеевского района о проведении мероприятия либо приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия.

Директор учреждения под руководством МКУ Управления социального развития Белебеевского района в течение 10 дней проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи.

Специалист МКУ Управления социального развития Белебеевского района или работник учреждения, ответственный за подготовку и проведение мероприятия разрабатывает сценарий, готовит необходимый реквизит, готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводят работу по их изготовлению, в случае необходимости по их распространению.

Начальник МКУ Управления социального развития Белебеевского района проводит совещания, оргкомитеты на которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия. Директор учреждения проводит по мере необходимости в период подготовки мероприятий консультации, встречи, семинары, совещания, на которых оказывают практическую помощь по организации и проведению мероприятия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-готовность к проведению мероприятия;

-готовность объекта, на котором проводится мероприятие;

Способом фиксации результата административной процедуры является одобрение руководителя учреждения и начальника МКУ Управления социального развития Белебеевского района подготовленного мероприятия.

**Проведение мероприятия:**

Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению мероприятия является объявленная дата и время проведения мероприятия.

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок.

Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным сценарием либо программой проведения мероприятия.

Исполнитель-директор учреждения является организатором церемонии открытия и закрытия мероприятия, который так же контролирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия,

Срок проведения мероприятия определяется постановлением или приказом о проведении мероприятия (1 день и более в зависимости от вида мероприятия).

Результатом административной процедуры является факт проведения мероприятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение итогов проведения мероприятия, отчет о проведении мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры является окончание проведения мероприятия.

Специалист МКУ Управления социального развития Белебеевского района или работник учреждения, ответственный за проведение мероприятия подготавливает письменный отчет о его проведении на основании фото и видеоматериалов, отзывов посетителей и т.п. и размещает его в СМИ или на сайтах МКУ Управления социального развития Белебеевского района и учреждения.

Срок предоставления отчета о проведении мероприятия не более 5 дней со дня проведения мероприятия.

Результатом административной процедуры является отчет о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенный в СМИ или на официальном сайте отчет о проведении мероприятия.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль над предоставлением муниципальной работы осуществляется в форме текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной работы.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной работы, и принятием в ходе предоставления муниципальной работы решений осуществляется руководителем учреждения, его заместителями.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ РАБОТУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Право на обжалование действие (бездействие) и решений должностных лиц Учреждения имеют Заявители муниципальной работы.

Заявитель может направить жалобу (заявление) по факсу и по электронной почте учреждения, МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

При обращении физических или юридических лиц в письменном форме в жалобе или заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу;

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы,

- ставиться личная подпись и дата.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной работы, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

В части досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в учреждение, МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3. Исчерпывающей перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Обращение не рассматривается при отсутствии:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотреблению правом.

5.4. Основание для начало досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом учреждения, МКУ Управления социального развития Белебеевского района, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности администрации или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы.

5.5. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством.

5.6. Заявитель может подать жалобу (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника учреждения: начальнику МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель учреждения не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае, если он является родственником заявителя или его представитель, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник учреждения, сотрудник МКУ Управления социального развития Белебеевского района, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник учреждения, МКУ Управления социального развития Белебеевского района обязан зарегистрировать жалобу и направить ее руководителю, вышестоящему должностному лицу, в чей адрес направлено обращение Заявителя.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

Письменный ответ направляется Заявителю, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в учреждение, МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.8. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником МКУ Управления социального развития Белебеевского района, руководителем учреждения либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ в руки.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной работы, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту муниципальной работы

«**Организация досуга детей, подростков и молодежи**»

**Сведения о месте нахождения структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной работы**

*Наименование:*Муниципальное бюджетное учреждениемолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

*Адрес:* 452000, г. Белебей, ул. Революционеров, 10.

*Тел.* тел./факс 8(347 86) 4-24-06, 8(347 86) 4-07-00

Структуры:

Центр развития молодёжных инициатив, почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, д.10; тел./факс 8(347 86) 4-24-06.

2) Военно - патриотический клуб «Беркут», почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, д.10; тел./факс 8(347 86) 4-24-06.

4) Детско-подростковый клуб «Бригантина», почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Первомайская, 8а, тел./факс 8(347 86) 7-25-14.

*Директор* – Хабибуллина Лира Дмитриевна.

*Действует на основании*  Устава.

**График работы учреждения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник:Вторник:Среда:Четверг:Пятница:Суббота:Воскресенье: | 09:00-18:0009:00-18:0009:00-18:0009:00-18:0009:00-18:00выходнойвыходной |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту муниципальной работы

«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи»

**Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной работы «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заявление, запрос о предоставлении работы |  |  |  |
|   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Запрашиваемый заявителем вид муниципальной работы не предусмотрен настоящим административным регламентом |  | Отсутствие в учреждении специалиста требуемого профиля |  | Отсутствие в учреждении специалиста требуемого профиля |  | Постановление Главы Администрации Белебеевского района |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | Отказ в выполнении работы |   | Подготовка мероприятия (приказ руководителя, рассылка информации, сценарий, реквизит, афиша, буклеты, программа, приглашения, дипломы) |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   | Оргкомитет, консультации, встречи, семинары, совещания |
|  | Непосредственное выполнение работы – проведение мероприятия |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |   |  |   |   |   |   |  |   |  |
|  | В случае нахождения заявителя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально - неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) |   | Нарушение лицом правил общественного порядка. Заявитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия |   | Установка аппаратуры, оформление помещения, контроль директора |
|  |   |   |  |  |  |   |  |
|  | Приостановление выполнения работы |   |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отчёт о проведении мероприятия, информация в СМИ, в социальных сетях, на сайте |

**Приложение № 3**

Директору муниципального бюджетного

учреждения молодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район РБ

Хабибуллиной Л.Д.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( год рождения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (школа, класс) в военно –

патриотический клуб **«Беркут»**, в объединение (кружок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний нет. Даю согласие на обработку персональных данных.

Дата:

Подпись родителей: