

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

Муниципальное образование «Октябрьский район»
Администрация Октябрьского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2016

№ 204

р.п. Каменоломни

Об утверждении административного
регламента по исполнению
муниципальной функции отдела
образования Администрации
Октябрьского района «Поддержка
детских и молодежных общественных
объединений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации», руководствуясь частью 9 статьи 56 Устава
муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению
муниципальной функции «Поддержка детских и молодежных общественных
объединений» согласно приложению.

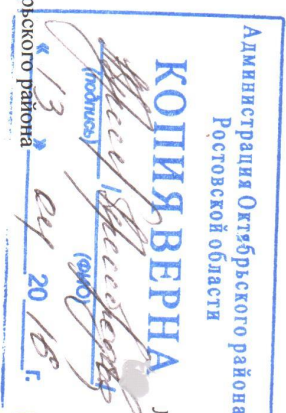
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации
Октябрьского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
начальника отдела образования Администрации Октябрьского района
Цурикова А.Д.

Глава Администрации
Октябрьского района

Л.В. Орчинова

Постановление вносит
отдел образования
Администрации Октябрьского района



Приложение
к постановлению Администрации
Октябрьского района
от 07.04.2016 № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

1. Общие положения

Настоящий регламент подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Администрации Октябрьского района от 17.12.2014 №1200 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов государственных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной функции «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

1.1. Наименование муниципальной функции
Муниципальная функция «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации
Октябрьского района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» исполняется отделом образования Администрации Октябрьского района (далее – отдел образования).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.
Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с документами:

3

- Всеобщая декларация прав человека (принята резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 10.12.1948г.);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора): муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, детские и молодежные объединения, созданные на их базе.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора):

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации в области деятельности детских и молодежных общественных объединений;
- учет и анализ деятельности детских и молодежных общественных объединений;
- разработка и принятие комплексных мер, направленных на создание условий для реализации права несовершеннолетних на участие в общественных объединениях.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

- контроль соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации;
- исполнение должностных инструкций лицами, осуществляющими организацию деятельности детских и молодежных общественных объединений.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

- деятельность детских и молодежных общественных объединений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- увеличение численности детских и молодежных общественных организаций в различных сферах и совершенствование их деятельности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4

2.1.1. Место нахождения отдела образования:

Юридический адрес: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78-а.

Почтовый адрес (местонахождение): 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78-а.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 2-33-82

Электронная почта: oktubrskiy_s@rostobr.ru

2.1.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети интернет на официальном сайте отдела образования: www.obr-ostobr.ru.

2.2. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется в министерство общего и профессионального образования Ростовской области, в Ростовскую региональную детско-молодежную общественную организацию «Содружество детей и молодежи Дона».

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе.
Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

- Всеобщая декларация прав человека (принята резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 10.12.1948г.);

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

3.1.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение реализации мер по поддержке деятельности детских и молодежных общественных объединений.

3.1.2. В результате исполнения муниципальной услуги осуществляется:

повышение эффективности в координации деятельности органов и учреждений по совершенствованию деятельности детских и молодежных общественных организаций, осуществление мероприятий, направленных на поддержку деятельности детских и молодежных общественных объединений.

3.2. Административные процедуры, выполняемые при исполнении муниципальной функции.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- выявление нарушений законодательства РФ осуществляется в соответствии с полученной информацией.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Должностные лица при выявлении нарушений сообщают об этом в отдел образования т. 8 (863)60 2-33-82; 8 (863)60 2-11-57.

3.2.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации

Осуществление государственной функции может быть приостановлено или прекращено в случае угрозы наступления или наступления чрезвычайной ситуации, возникновения обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

3.3.1. Для получения информации о порядке и процедурах при исполнении муниципальной функции заявителя (зaintересованные лица) или их законные представители могут обратиться в Администрацию Октябрьского района лично, по телефону, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

3.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.3.3. Информирование заявителей (зaintересованных лиц) осуществляется в индивидуальном порядке в устной (на личном приеме или по телефону) или письменной форме.

3.3.4. Консультирование (информирование) заявителей (зaintересованных лиц) осуществляется по следующим вопросам:

- О требованиях нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- О полномочиях Администрации Октябрьского района в рамках исполнения муниципальной функции;
- О содержании (мероприятиях) программы противодействия коррупции, реализуемой Администрацией Октябрьского района в соответствующем году (годах);

- О порядке исполнения муниципальной функции;

- О перечне документов, предоставляемых заявителями в целях исполнения муниципальной функции (при необходимости);

- О порядке обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

3.3.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц заявивших о необходимости исполнения муниципальной функции.

3.3.5.1. При ответе на телефонные звонки (либо при личном приеме) должностные лица, исполняющие информирование (консультирование), сняв трубку (встретившись с заявителем), должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в отделе образования Администрации Октябрьского района. В конце информирования (консультирования) специалист (работник) отдела образования должен кратко подвести итоги беседы.

Во время общения необходимо соблюдать правила деловой этики, в том числе четко произносить слова, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.3.5.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование (консультирование), дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может:

- предложить заявителю обратиться письменно;

- привлечь для осуществления информирования (консультирования) других должностных лиц отдела образования Администрации Октябрьского района;

- предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для сообщения запрашиваемой информации (получения консультации).

3.3.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ готовится специалистом (работником) отдела образования, подписывается начальником отдела образования, его заместителем либо иным должностным лицом в соответствии с замещаемым регламентом. В случае поступления письменного обращения в электронной форме, если существует ответ не требует проведения проверки, то заявителю должностным лицом дается разъяснение или ответ в электронной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3.5.4. Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей о процедурах и условиях исполнения муниципальной функции по вопросам, не указанным в пункте 3.3.4. Административного регламента.

3.3.6. На официальном сайте отдела образования Администрации Октябрьского района в сети Интернет размещается следующая информация:

3.3.6.1. Сведения о нормативно-правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции.

3.3.6.2. Текст настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования Администрации Октябрьского района.

3.3.6.4. Сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов (состав комиссии, действительность комиссии, отчеты, планы).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее исполнения; подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность предоставленного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, производится в соответствии с действующим законодательством. Заинтересованное лицо (заявитель, его представитель) вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, действие (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) и судебно-порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях (бездействии) должностных лиц письмом, (электронным письмом) почтой, либо через официальный сайт отдела образования Администрации Октябрьского района, а также на личном приеме.

5.4. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе:

5.4.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы.

5.4.2. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 Административного регламента, уведомление о передаче жалобы в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение жалобы.

5.4.3. Обращаться с жалобой на принятое изначально по данной жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в

административном и (или) судебно-порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.4.4. Отозвать поданную жалобу путем подачи письменного заявления о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке должны быть указаны:

5.5.1. Наименование исполнительного органа муниципальной функции, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя.

5.5.3. Полное наименование юридического лица (в случае подачи жалобы от имени юридического лица).

5.5.4. Предмет жалобы.

5.5.5. Личная подпись заявителя (в случае обращения от имени юридического лица - подпись полномочного представителя).

5.5.6. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о передаче жалобы.

5.5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Должностное лицо, получившее жалобу, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема в день обращения, а также по телефону (если он указан в жалобе). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.8.3. Письменная жалоба рассматривается должностным лицом в течение 30 дней со дня регистрации.

5.8.4. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поступившей жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее передаче, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела образования Администрации Октябрьского района принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные пунктом 5.8. Административного регламента. При этом заявителю дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Номера телефонов, а также адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в подразде 2.1.1. Административного регламента Администрации Октябрьского района Ростовской области

Управляющий делами
Администрации Октябрьского района

КОПИЯ ВЕРНА
И.В. Савченко
13.09.2016 г.