**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2026 № 145 -п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 29.06.2012 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ «Южский молодежный центр»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 22.01.2014 № 20-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр", утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района от 29.06.2012 № 541 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр"»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 14.10.2015 № 561-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр", утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района от 29.06.2012 № 541 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр"»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 18.07.2016 № 453-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр", утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 29.06.2012 № 541 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр"».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Южского муниципального района.

**Глава Южского муниципального района** **Е.В. Бесшапошникова**

Администрация Южского муниципального района Ивановской области * Для документов

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 06.03.2026г № 195 -п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики» (далее – Учреждение),

адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.13,

телефон: 8(49347)2-25-38,

электронная почта: yuzhsky-youth-center@ivreg.ru,

подведомственное Администрации Южского муниципального района,

адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.1,

телефон – 8 (49347) 2-24-40.

График работы Учреждения:

понедельник – четверг с 08.20 до 17.20,

пятница с 08.20 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50,

суббота и воскресенье выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение возможности свободного участия населения в мероприятиях по работе с детьми и молодежью, проходящих на территории Южского муниципального района или за его пределами, но определенным образом задействованного в них.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава, годового плана работы Учреждения.

Мероприятия по работе с детьми и молодежью в рамках календарного плана проводятся в соответствии с положением о мероприятии. В положении о мероприятии указываются:

- цели и задачи мероприятия;

- время, место и сроки проведения мероприятия;

- организаторы мероприятия;

- программа мероприятия;

- требования к участникам, порядок их регистрации;

- условия финансирования мероприятия;

- условия подведения итогов;

- награждение участников;

- заявка на участие.

Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- на сайте Администрации Южского муниципального района;

- в средствах массовой информации;

- на официальных страницах в социальной сети «ВКонтакте»;

- на информационных стендах;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;

- в устной форме.

**2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

- заявка на участие от физических или юридических лиц, законных представителей;

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- ненадлежащее оформление заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставленных документов.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- нарушения срока подачи заявки;

- неадекватность поведения заявителя.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется в день поступления заявления, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

**2.11. 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:**

2.11.1. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.11.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание:

Здания (строения), в которых расположено Учреждение, оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащие следующую информацию об Учреждении:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.4. Требования к местам для информирования:

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.11.5. В Учреждении оборудовано место хранения верхней одежды посетителей.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- здание оборудовано пандусами;

- обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- в помещения обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме

и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Южского муниципального района: www.yuzha.ru;

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- рост посещаемости Учреждения;

- рост доли вовлеченных в мероприятия;

- рост рейтинга Учреждения, наличие положительных отзывов потребителей услуг.

2.13. Порядок выдачи дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением в свободной форме о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), с предоставлением документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя).

Заявителем может быть запрошен дубликат решения выдаваемого по результатам оказания муниципальной услуги, которые перечислены в подразделе 2.3. раздела 2 Регламента.

В заявлении в обязательном порядке указываются сведения о том дубликат какого документа необходим, его дата, заявитель и вид решения.

2.13.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги Учреждение выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан ранее выданном решении. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, выдается способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата;

- несоответствие заявителя, лицу, ранее являвшемуся заявителем об оказания муниципальной услуги;

- не указаны сведения о документе дубликат, которого требуется выдать;

- сведения о документе дубликат, которого требуется выдать, отсутствуют в уполномоченном органе;

- не предоставление документа удостоверяющего личность обратившегося лица.

2.13.4. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его в Учреждение в порядке, установленном настоящим Регламентом. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

прием заявлений о предоставлении информации;

регистрация заявок;

подготовка ответа;

устное информирование по телефону или при личном обращении;

размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, например, на сайте администрации Южского муниципального района, публикации в средствах массовой информации.

3.2. При исполнении каждой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории Южского муниципального района.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В электронной форме и в упреждающем (проактивном) режиме административные процедуры не предоставляются.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет директор Учреждения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются:

- к директору Учреждения, адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13, тел.: 8 (49347) 2-25-38;

- в Администрацию Южского муниципального района Ивановской области, адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.1., тел.: 8 (49347) 2-24-40

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

при подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи; наименование органа, учреждения, и (или) структурного подразделения, и (или) должности, и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствует фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.