**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

  от 25 июля  2016 г.  № 727

                  г. Сураж

 «Об утверждении административного регламента

осуществление  муниципальной функции

 «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014 №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Суражского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления  муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»

(приложение 1).

2. Постановление администрации Суражского района от 27.12.2011 года №800 «Об утверждении административного по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Суражского района от 27.12.2011 г. №801 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Суражского муниципального района» считать утратившим силу.

3.Отделу культуры и молодежной политики администрации Суражского района (Шпакову В. Н.) довести данный регламент до руководителей учреждений культуры района.

4.Отделу организационной работы и внутренней политики администрации района (Виниченко М. Н.) настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района» и разместить на сайте администрации Суражского района.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам  Суражского района Прохоренко З. А.

6.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Суражского района В. П. Риваненко**

Шпаков В. Н.

2-27-18

 Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Суражского района

от 25 июля 2016г. №  727

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

  1.1.  Административный  регламент  (далее  -  регламент)  исполнения  муниципальной функции  «Осуществление  мероприятий  по  работе  с  детьми  и  молодежью»  (далее  –  муниципальная  функция)  разработан  в  целях  повышения  качества исполнения муниципальной функции.

Предметом  регулирования  являются  сроки, стандарт предоставления услуги  и  последовательность  действий  при исполнении  муниципальной  функции  на  территории  Суражского района Брянской области.

1.2. Наименование муниципальной функции:

- «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью».

1.3 Органом, уполномоченным на осуществление муниципальной функции, является:

-  отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района

Непосредственная реализация муниципальной функции осуществляется:

-  Муниципальными  бюджетными  учреждениями культуры

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

− органами местного самоуправления Суражского района;

− организациями и учреждениями, осуществляющими работу с детьми и молодежью;

− молодежными и детскими общественными объединениями, иными общественными объединениями,  осуществляющими  работу  в  отношении  граждан    в возрасте 14 - 30 лет;

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Брянской области от 15.06.1999 г. №37-З «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Брянской области»4

- иные нормативно-правовые акты, акты Российской федерации Брянской области, муниципально -правовые акты, настоящий регламент, положение об отделе культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

2.2. Результат исполнения муниципальной функции:

- создание правовых, социально-экономических, организационных условий для выбора молодыми гражданами своего жизненного пути;

- создание условий для организации отдыха, досуга и занятости молодежи,

- пропаганда здорового образа жизни;

- содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию детей и молодежи, обеспечение основных гарантий их прав;

- создание условий для реализации молодежью общественно значимых инициатив;

- создание условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества.

         2.3. Заявителями при получении муниципальной функции являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной функции.

  2.4.Исполнителем муниципальной функции является отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

Местоположение организации – 243500 Брянская область г. Сураж ул. Ленина,52

Адрес электронной почты: [o.surazh2013@yandex.ru](mailto:o.surazh2013@yandex.ru)

Местонахождение исполнителя: 243500 Брянская область г. Сураж ул. Ленина,52

Режим работы: понедельник - четверг, 8.30 до 17.45, пятница 8,30-16,30 обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны:8(48330)2-27-18

Консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультирование (получение информации) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по личному обращению

- по письменному обращению

- по телефону

- по эл. почте

    2.5  Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется работниками отдела культуры и молодежной политики Суражского района,

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

Информация  о  муниципальной  функции,  процедуре  ее  исполнения предоставляется:

- непосредственно работниками отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района, работниками учреждений культуры Суражского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

-  посредством  размещения  в  информационно-телекоммуникационных  сетях  общего пользования  (в  том  числе  в  сети  «Интернет»),  публикаций  в  средствах  массовой информации,  издания  информационных  материалов  (брошюр,  буклетов),  на  стендах  в помещении учреждений культуры.

Для получения информации о муниципальной функции, процедуре ее исполнения, ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

-  в  устной  форме  лично  или  по  телефону  к  работникам отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района;

- в письменной форме лично или  почтой в адрес отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района;

2.7.  Порядок  получения  информации  заявителями  по  вопросам  исполнения муниципальной функции

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При  ответах  на  телефонные  звонки  и обращения  заявителей  лично  в приемные  часы ответственные специалисты,  участвующие  в  предоставлении  муниципальной  функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа,  в  который  поступил  звонок,  и  фамилии  специалиста,  принявшего  телефонный звонок.

При  невозможности  специалиста,  принявшего  звонок,  самостоятельно  ответить  на поставленные  вопросы,  обратившемуся  лицу  сообщается  телефонный  номер,  по  которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В  случае  если  для  подготовки ответа  требуется  продолжительное  время,  специалист, осуществляющий  устное  информирование,  предлагает  направить  обращение  о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции, либо  назначает  другое  удобное  для  заинтересованного  лица  время  для  устного информирования.

Письменное  информирование  по  вопросам  исполнения  муниципальной  функции осуществляется  при  получении  обращения  заинтересованного  лица  о  предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ  на  обращение  готовится  в  течение  30  дней  со  дня  регистрации  письменного обращения.

          Специалисты,  участвующие  в  предоставлении  муниципальной функции,  ответственные  за  рассмотрение  обращения,  обеспечивают  объективное, всестороннее  и  своевременное  рассмотрение  обращения,  готовят  письменный  ответ  по существу поставленных вопросов.

Письменный  ответ  на  обращение  подписывается  начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района., и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и выдается  лично  заявителю  либо  направляется  по  почтовому  адресу,  указанному  в обращении.

В  случае  если  в  обращении  о  предоставлении  письменной  информации  не  указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции:

-  муниципальная  функция  осуществляется  в  течение  года  в  соответствии  с  утвержденным планом работы.

2.9.  Осуществление  муниципальной  функции  может  быть  приостановлено  или прекращено:

- в случае угрозы наступления или наступления чрезвычайной ситуации, возникновении обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

- в случае переноса мероприятия на другой срок;

- изменение условий проведения мероприятия.

            2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции, и способы ее взимания

         Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция

2.12. Помещение, предназначенное для осуществления муниципальной функции, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

2.13. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную функцию, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором осуществляется функция включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

  3.1.  Исполнение  муниципальной  функции  «Осуществление  мероприятий  по  работе  с детьми и молодежью» включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий;

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;

- организация и осуществление мероприятия;

- анализ реализации мероприятий с детьми и молодежью за год.

Блок-схема  последовательности  действий  при  исполнении  муниципальной  функции приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.1.1.Административная процедура «Планирование мероприятий»

Основанием  для  начала  административной  процедуры  являются  результаты мониторинга  (анализа)  реализации  мероприятий  с  детьми  и  молодежью  за  год, предшествующий  планируемому  году,  который  осуществляется  путем  сбора  и  обобщения соответствующей  информации,  а  также  предложения,  поступившие  от  организаций  и учреждений,  осуществляющими  работу  с  детьми  и  молодежью,  молодежных  и  детских общественных объединений, иных общественных объединений, осуществляющих работу в отношении граждан в возрасте 14 - 30 лет.

Специалист,  ответственный  за  реализацию соответствующих направлений работы с детьми и молодёжью, учитывая анализ реализации мероприятий    за  предшествующий  год  и  предложения,  поступившие  от  организаций  и учреждений,  осуществляющими  работу  с  детьми  и  молодежью,  молодежных  и  детских общественных объединений, иных общественных объединений, осуществляющих работу в отношении граждан в возрасте 14 - 30 лет, разрабатывает проект  плана мероприятий на следующий календарный год.

В  плане  указываются  наименования  мероприятий,  сроки  их  проведения  и ответственные  за  их  организацию и осуществление.  Необходимое  финансирование  на  организацию и осуществление запланированных мероприятий закладывается в проект бюджета на календарный год.

         Разработанный  план  мероприятий  направляется  начальнику отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района  для рассмотрения и утверждения.

Срок исполнения административной процедуры 15 календарных дней.

План  мероприятий  на  следующий  календарный  год  утверждается  начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план мероприятий на соответствующий год.

3.1.2.  Административная  процедура  «Подготовка  документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия»

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный учреждениями культуры план мероприятий на соответствующий календарный год.

В случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов в соответствии с установленными требованиями.

Специалист,  ответственный  за  организацию и осуществление данного  мероприятия    разрабатывает  проект  распоряжения (приказа)  о  проведении  мероприятия  и передаёт его в порядке делопроизводства Главе администрации Суражского района  для подписания.

    Информирование  потенциальных  участников  о  проведении  мероприятия осуществляется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Срок  исполнения  административной  процедуры:  документы,  регламентирующие порядок проведения мероприятий принимаются  не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения мероприятия.

Результатом  административной  процедуры  являются  подписанные  и зарегистрированные  в  порядке  делопроизводства  документы,  регламентирующие  порядок проведения мероприятия.

 31.3.  Административная процедура «Осуществление мероприятия»

  Административная процедура включает в себя:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;

- подготовительная работа с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;

-  подготовка  спортивных  сооружений,  предназначенных  для  проведения мероприятия;

- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;

- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;

-  при  необходимости  обращение  в  правоохранительные  органы  об  оказании содействия  в  обеспечении  общественного  порядка  и  общественной  безопасности  при проведении мероприятия;

- подготовка наградной атрибутики;

-  при  необходимости  разработка  сценарного  плана  или  сценария  торжественного открытия мероприятия;

-  приглашение  представителей  средств  массовой  информации  для  освещения мероприятия по телевидению, в прессе, в сети Интернет.

- приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

Результатом  выполнения  административной  процедуры  является  организация и осуществление мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры: не менее 10 дней.

3.1.4.  Административная  процедура  «Мониторинг  (анализ)  реализации мероприятий с детьми и молодежью»

Основанием  для  начала  административной  процедуры  являются  проведённые  в течение календарного года, в соответствии с утверждённым планом и регламентирующими документами, мероприятия с детьми и молодёжью.

Административная  процедура  включает  в  себя  следующую  последовательность действий:

Ответственный специалист по  результатам  проведения мероприятий  анализирует  процесс,  подводит  итоги,  направляет    в  адрес  главы  администрации Суражского района информацию,  содержащую  сведения  о  результатах  проведения  мероприятий, количестве  детей  и  молодежи,  принявших  участие  в  мероприятиях,    освещает  данную информацию в средствах массовой информации, а также, при необходимости, размещает их на официальном сайте.

Срок выполнения административной процедуры в течение календарного года.

Результатом  выполнения  административной  процедуры  является  получение  данных  (основных показателей работы) по результатам мониторинга.

Результаты  мониторинга  (анализа)  основных  показателей  работы  используются  для последующего  планирования  деятельности  в  области  молодежной  политики,  а  также  для подготовки отчетной и аналитической информации.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района

4.2.    Отдел культуры и молодежной политики  организует  работу  по  исполнению муниципальной функции, начальник отдела культуры и молодежной политики определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль,  принимает  меры  к  совершенствованию  форм  и  методов служебной  деятельности, обучению  подчиненных,  несет  персональную  ответственность  за соблюдение  законодательства  Российской  Федерации,  Брянской  области  и  органов местного самоуправления.

4.3.  Персональная  ответственность  специалиста  определяется  должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.  Контроль  за  полнотой  и  качеством  исполнения  муниципальной  функции включает  в  себя  Организация и осуществление  проверок,  рассмотрение,  принятие  решений  и  подготовку ответов  на  обращения  заявителей,  содержащих  жалобы  на  нарушение  их  прав  в  области молодежной  политики,  или  решение,  действия  специалиста.

4.5.  В  случае  выявления  в  результате  осуществления  контроля  за  исполнением муниципальной  функции  нарушений  прав  пользователей  привлечение  к  ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего   муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего   муниципальную функцию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

    5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего  муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий  муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий   муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.6](consultantplus://offline/ref=3779F1E9AA1811C3E5395378D331CE02ECD6DF7EE299D7340C44CC6BF521DE32773F758E2Fb6SEL) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.2](consultantplus://offline/ref=3779F1E9AA1811C3E5395378D331CE02ECD6DF7EE299D7340C44CC6BF521DE32773F758E2Eb6SEL) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции «Осуществление мероприятий

по работе с детьми и молодежью»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

Планирование мероприятий

Подготовка документов, регламентирующих

порядок проведения мероприятия

Организация и осуществление мероприятия

Мониторинг (анализ) реализации мероприятий

с детьми и молодежью