

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 28.07.2010 № 1906-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации Вербицкого А.С.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Заместитель председателя комитета по  
делам молодежи, семьи, материнства и  
детства  
64 38 31

Н.А. Папкина

Председатель комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Начальник отдела делопроизводства  
городской администрации

В.А. Галухина

Руководитель аппарата городской  
администрации

А.С. Вербицкий

Приложение  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее - муниципальная функция).

1.3. Структурным подразделением Брянской городской администрации, исполняющим муниципальную функцию, является комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – Комитет).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15.12.2014 №50 ст. 7185);

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

- Законом Брянской области от 06.04.2015 №26-з «О патриотическом воспитании в Брянской области» (в «Официальном интернет-портале правовой информации» от 07.04.2015 №3200201504070009);

- иными нормативными правовыми актами.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства регулирующего исполнение муниципальной функции.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.6.1. Проводить контрольные проверки при соблюдении законодательства Российской Федерации.

1.6.2. Принимать меры воздействия к должностным лицам, нарушившим исполнение муниципальной функции.

1.6.3. Проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.7.1. Производить оценку деятельности комитета по исполнению муниципальной функции.

1.7.2. Выявлять несоответствие исполнения муниципальной функции утвержденному Администрацией регламенту.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеет право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

1.8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих контроль.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1.9.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.9.2. Принимать решения, направленные на устранение нарушений Административного регламента и повышение качества исполнения муниципальной функции.

1.9.3. Формировать аналитические и статистические отчеты по исполнению муниципальной функции.

1.10. Результаты исполнения муниципальной функции.

1.10.1. Основной целью исполнения муниципальной функции является повышение качества проводимых мероприятий по работе с детьми и молодежью и доступности участия в них населения города Брянска.

1.10.2. Конечным результатом исполнения отделом муниципальной функции является:

- выполнение плана мероприятий по работе с детьми и молодежью в рамках реализации муниципальной программы города Брянска «Молодежная и семейная политика города Брянска», утвержденной

постановлением Брянской городской администрации от 29.12.2018 №4191-п;

- проведение мероприятий для детей и молодежи, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (информационное обеспечение, воспитание гражданственности и патриотизма, развитие социальной активности молодежи, пропаганда здорового образа жизни, международное молодежное сотрудничество, противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту);

- привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.2. Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, город Брянск, проспект Ленина, 35.

Место нахождения Комитета: 241050, город Брянск, улица Октябрьская, 103.

График работы Брянской городской администрации, Комитета:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота: выходной день

воскресенье: выходной день

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны Комитета для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(4832) 72-21-34, 8 (4832) 74-56-95).

2.1.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации: [bga32.ru](http://bga32.ru). Адрес официального сайта комитета [bryanskmolod.ru](http://bryanskmolod.ru), адреса электронной почты: [otdel-m@mail.ru](mailto:otdel-m@mail.ru).

2.1.5. Информирование граждан по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется работниками отдела молодежной

политики комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – Отдел):

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по эл. почте.

Прием, регистрация письменных предложений, заявлений, жалоб на некачественное исполнение функции осуществляет должностное лицо Отдела. Должностное лицо организует рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При осуществлении непосредственного обращения должностные лица Отдела предоставляют устную информацию о подготовке и проведении мероприятия (о дате проведения, о порядке проведения мероприятия).

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица Отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах, оборудованных в Комитете;
- на официальных сайтах Брянской городской администрации, Комитета;
- на официальной странице Отдела в социальной сети Вконтакте.

2.1.6.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции содержит следующие сведения:

- наименование, сроки и место проведения мероприятия;
- условия участия;
- возраст участников;
- контактные данные для уточнения информации и подачи заявки на участие.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными планом мероприятий Комитета, а также Положений о проведении мероприятий, утвержденных председателем Комитета.

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

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.

#### **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 отдела, ответственный за реализацию соответствующих направлений работы с детьми и молодежью, 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 для рассмотрения. После доработки плана (при необходимости) начальник Отдела направляет его председателю Комитета для утверждения.

Срок исполнения административной процедуры 15 календарных дней.

План мероприятий на следующий календарный год утверждается председателем комитета 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 план мероприятий на соответствующий календарный год.

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

Специалист Отдела, ответственный за организацию и осуществление данного мероприятия разрабатывает проект постановления (распоряжения) о проведении мероприятия и передает его в порядке делопроизводства Главе Брянской городской администрации 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 10 календарных дней до даты проведения мероприятия.

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

3.1.3. Административная процедура «Осуществление мероприятия»

Административная процедура включает в себя:

- формирование состава судейской коллегии, жюри творческих конкурсов для обслуживания мероприятия;



- подготовительная работа с руководителями организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- подготовка 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, формирование призового фонда, заказ и изготовление печатной и сувенирной продукции, приобретение призов и подарков;
- решение вопроса транспортного обслуживания мероприятия;
- приглашение ведущего, фотографа, выступающих и специальных гостей мероприятия;
- 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:

- специалист Отдела по результатам проведения мероприятий подводит итоги, готовит информацию, содержащую сведения о результатах проведения мероприятий, количестве детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях, освещает данную информацию в средствах массовой информации, а также размещает 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.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

4.2. Отдел молодежной политики комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации организует работу по исполнению муниципальной функции, председатель комитета определяет должностные обязанности специалистов отдела молодежной политики, осуществляет контроль, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным мероприятиям) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной функции). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в рамках контроля за исполнением муниципальной функции вправе:

4.4.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

4.4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Гражданин, либо объединения или организации имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц отдела молодежной политики комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования граждан, либо объединения или организации вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела, действия (бездействия) начальника Отдела, путем обращения к председателю Комитету, а также путем обращения к заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему социальную сферу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (претензия, жалоба) заявителя (физического или юридического лица). По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований гражданина, либо объединения или организации или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- содержания в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможности прочтения текста письменного заявления.

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

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции, виновное лицо привлекается к ответственности.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет в установленном порядке.

Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обращаться в Отдел с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации по исполнению муниципальной функции и получить исчерпывающий ответ в установленные законодательством сроки.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействия) комитета, исполняющего муниципальную функцию, председателя комитета, подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему социальную сферу, жалобы на решения, принятые Брянской городской администрацией, подаются на имя Главы Брянской городской администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, исполняющего муниципальную функцию, председателя комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Брянской городской администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица 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, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель председателя комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

Н.А. Папкина

Председатель комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

И.о. заместителя Главы  
городской администрации

А.С. Вербицкий

**Приложение №1**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»**



Заместитель председателя комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Н.А. Папкина

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

И.о. заместителя Главы городской администрации

А.С. Вербицкий

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к проекту постановления «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

Проект постановления «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью» подготовлен в соответствии с рядом изменений в Федеральном законодательстве.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг (ст.4.п.2).

Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью не носит заявительный характер и не является муниципальной услугой.

Кроме того, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основании проведения запроса котировок, аукциона и т.д. и не допускаются иные случаи заключения договоров, в том числе на оказание услуг по организации и проведению мероприятий.

На основании вышеизложенного, комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации считает целесообразным признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 28.07.2010 №1906-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью» и утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью».

**Председатель комитета  
по делам молодежи, семьи, материнства  
и детства Брянской городской администрации**

**Д.В. Шаров**