



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального района  
Хворостянский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

445590, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10  
т. 8(84677)9- 14-00, 9-11-51

04.12.2013. № 775

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района Хворостянский» в новой редакции»**

В целях исполнения подпункта 4 пункта 1 и подпункта 4 пункта 3 протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района Хворостянский» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Чагринские зори» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области.

3. Ответственность за размещение настоящего Постановления в СМИ возложить на начальника отдела по делам молодежи Администрации и директора МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области – Кислинского С.А.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального района  
Хворостянский Самарской области



**В.А. Махов**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Дом молодежных организаций»  
муниципального района Хворостянский Самарской области**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги муниципальным бюджетным  
учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района  
Хворостянский Самарской области  
«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и  
молодежью на территории муниципального района Хворостянский»**

с. Хворостянка 2013 г.

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению** **мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории** **муниципального района Хворостянский**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий с детьми и молодежью (далее Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Муниципального бюджетного учреждения «Дом молодёжных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области и порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, иными организациями по исполнению муниципальной функции по осуществлению мероприятий с детьми и молодежью в муниципальном районе (далее муниципальная функция).

### **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодёжных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – МБУ «ДМО»).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции МБУ «ДМО» взаимодействует с комитетами:

по образованию, социальной защиты; отделом по физической культуре и спорту, отделом военного комиссариата Самарской области по Безенчукскому, Приволжскому и Хворостянскому районам, Отделом внутренних дел по Хворостянскому району; учреждениями образования, здравоохранения и социальной защиты, районным Советом ветеранов, общественными объединениями, Администрациями сельских поселений, ГКУ СО «Центр занятости населения» муниципального района Хворостянский, отделом ЗАГС.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989 г.
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями, статья 16.
- Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19. 05. 1995 г. № 82-ФЗ
- Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28. 06. 1995 г. № 98-ФЗ
- Закон РФ «О занятости населения РФ» от 19.04.1991 г.
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних», с изменениями.
- Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ», с изменениями.
- Указ Президента РФ «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи» от 06. 04. 2006 г.
- Распоряжение Правительства РФ «Стратегия государственной молодежной политики РФ до 2016 года» от 18. 12. 2006 г. № 1760-р.
- Концепция федеральной целевой программы «Молодежь России на 2011-2015 годы»
- Законом Самарской области № 147-ГД от 14.12.2010г.
- Постановление Правительства РФ «О военно-патриотических и молодежных детских объединениях» от 24. 06. 2007 г. № 551
- Устав муниципального района Хворостянский;
- Уставом МБУ «ДМО» муниципального района Хворостянский;
- Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области, а также иные нормативные акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Самарской области.

#### **1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является проведение мероприятий, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (кадровое и информационное обеспечение, поддержка молодёжи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, патриотическое воспитание молодёжи, выдвижение, продвижение и поддержка активности молодёжи в различных сферах деятельности, работа с молодыми семьями, содействие по организации труда и занятости молодёжи, содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни) и привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

#### **1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Муниципальная функция по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью исполняется в отношении:

- сотрудников учреждений, работающих с детьми и молодежью, расположенных на территории муниципального района Хворостянский;
- детских и молодежных общественных организаций, зарегистрированных на территории муниципального района Хворостянский;
- несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет; молодежи от 18 до 30 лет, молодых семей, проживающих на территории муниципального района Хворостянский;

1.5.2. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица представляют заявку на участие в мероприятии в соответствии с Положением о проведении мероприятия.

1.5.3. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

2.1.1. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Дом молодёжных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области.

Почтовый адрес: 445590 Самарская обл., Хворостянский район, с. Хворостянка, ул. Комсомольская, д.26.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами муниципального бюджетного учреждения «Дом молодёжных организаций» муниципального района Хворостянский Самарской области:

Понедельник	8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00
Вторник	8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00
Среда	8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00
Четверг	8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00
Пятница	8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) начальника отдела по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, директора МБУ «ДМО» 8 (846 77)9-11-94;

2.1.4. Адрес электронной почты: [dmo-hvor@mail.ru](mailto:dmo-hvor@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- специалистами МБУ «ДМО» при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистами МБУ «ДМО» консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции представлен в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

## **2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Основанием для исполнения муниципальной функции в отношении физических и юридических лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, является представление заявителем заявки на участие в мероприятии в соответствии с Положением о проведении мероприятия или личного заявления на индивидуальную услугу.

## **2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарного плана мероприятий МБУ «ДМО», а также Положения о проведении мероприятия, утвержденного начальником отдела по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, директором МБУ «ДМО».

2.3.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в Положении о проведении мероприятия.

## **2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции.**

2.4.1. Приостановление исполнения муниципальной функции производится в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок и оформляется приказом начальника отдела по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, директора МБУ «ДМО» с указанием причин, а также новых сроков проведения мероприятия (в случае его переноса). Приказ оформляется в день принятия решения об отмене мероприятия или его переноса.

2.4.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение условий проведения мероприятия.

2.4.3. Отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае подачи заявки позднее даты, установленной Положением о проведении мероприятия.

## **2.5. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.**

2.5.1. Перечень необходимых оснований для исполнения муниципальной функции по реализации основных направлений государственной молодежной политики:

- наличие документированной спецификации процесса организации мероприятия (внутренний приказ или распоряжение, положение о проведении, смета расходов, сценарный план мероприятия, договора с привлеченными организациями и специалистами, график выполнения работ, другие документы по функции);

- информационное сопровождение организации мероприятия (анонс в СМИ и сети Интернет, расклейка афиш, распространение информационных листовок, пресс-конференция со СМИ), при этом, форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятия, учитывать территориальный масштаб мероприятия;

- материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов;

- персонал, задействованный в процессе организации мероприятия, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки;

- все организационные действия в рамках процесса организации мероприятия должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки.

- на мероприятиях должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия;

- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

2.5.2. Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

2.5.3. Рабочие места должностных лиц оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять муниципальную функцию. Должностным лицам обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции.

2.5.4. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

## **2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами МБУ «ДМО» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения муниципальной функции специалисты МБУ «ДМО» обязаны:



- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

2.6.3. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 2.6.2. настоящего Регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

2.6.4. Консультации и приём граждан и организаций специалистами МБУ «ДМО» осуществляются в соответствии с режимом работы МБУ «ДМО», указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;

- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических или юридических лиц;

- проведение мероприятия.

3.1.1. Подготовка нормативных документов для проведения мероприятия.

3.1.1.1. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двух недель до начала мероприятия.

3.1.1.2. Начальник отдела по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, директор МБУ «ДМО» утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двух недель до начала мероприятия.

3.1.1.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

3.1.1.4. Специалист, ответственный за проведение мероприятия готовит приказ о его проведении в срок не позднее трех дней до проведения мероприятия.

### 3.1.2. Подготовка мероприятия.

3.1.2.1. Специалист МБУ «ДМО» формирует состав оргкомитета, жюри (экспертной комиссии, судейской коллегии).

3.1.2.2. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц (п.1.5), а также размещает на сайте Администрации, если мероприятие является районным, в срок не позднее двух недель до начала мероприятия.

3.1.2.3. После предоставления заявки (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии специалист, ответственный за проведение мероприятия, включает лицо, подавшее заявку, в состав участников мероприятия в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

3.1.2.4. Консультирование организаторов мероприятия проводится специалистами МБУ «ДМО» по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

3.1.2.5. В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль над деятельностью организаторов мероприятия (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

### 3.1.3. Проведение мероприятия.

3.1.3.1. Специалисты МБУ «ДМО» в ходе проведения мероприятия с детьми и молодежью:

- выступают в качестве организаторов, почетных гостей, членов жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;
- осуществляют контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;
- осуществляют анализ хода проведения мероприятия.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции и принятием соответствующих решений осуществляется Начальником отдела по делам молодежи Администрации

муниципального района Хворостянский Самарской области, директором МБУ «ДМО».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником отдела по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, директором МБУ «ДМО» проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Самарской области, положений Регламента.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников МБУ «ДМО» осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности МБУ «ДМО» осуществляет Администрация муниципального района Хворостянский Самарской области.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов МБУ «ДМО» в Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (*Приложение № 2* к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в отдел по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Ответственные лица МБУ «ДМО» проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы МБУ «ДМО», указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник отдела по делам молодежи Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, директор МБУ «ДМО», вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (*Приложение № 3* к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший

обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие сотрудников МБУ «ДМО» в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Блок – схема**  
**исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района Хворостянский**



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
должностных лиц МБУ «ДМО»  
муниципального района Хворостянский Самарской области**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ МБУ «ДОМ МОЛОДЁЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МБУ  
«ДОМ МОЛОДЁЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган  
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или  
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые  
ссылался заявитель -

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного



действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)