

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТРЕЛЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

23 мая 2012 года

№ 9

Об утверждении Административного регламента администрации Стрелецкого сельского поселения о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент администрации Стрелецкого сельского поселения о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Стрелецкого сельского поселения**

Г.Демьянова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Стрелецкого сельского поселения
от 23 мая 2012 года № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Стрелецкого сельского поселения о порядке
предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи
подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе
предоставление юридической консультации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стрелецкого сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; – Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

- Настоящим регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- социальная адаптация молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыха в лагере творческого актива, лагерях труда и отдыха и других форм отдыха и занятости несовершеннолетних;

- предоставление социальных и иных услуг несовершеннолетним;

- получение лицами точной информации о применении правовых актов по конкретным вопросам, а также удовлетворенность лиц качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций;

- осуществление информационно-просветительных и иных мер.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- подростки и молодежь, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

- семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

- юридические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Стрелецкого сельского поселения:

- письменно;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в ходе личного приема;

- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.2. Место предоставления услуги:

Администрация Стрелецкого сельского поселения.

Почтовый адрес: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, село Стрелецкое, улица Калинина, дом 1, телефон: 8 (47247)6-65-32, адрес электронной почты администрации Стрелецкого сельского поселения: streletskoe@rambler.ru.

Адрес официального сайта Стрелецкого сельского поселения <http://.streleckoie.biruch.ru>

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- личное заявление в произвольной форме с описанием сути вопроса. Документы представляются в одном экземпляре.

2.3. Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления или обращения, составляет не более 30 дней.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявленной информации полномочиям администрации поселения;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Обязанности специалистов администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

2.7.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.7.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.4. Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Заявитель представляет на рассмотрение специалисту администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации.

Регистрирующая запись о приеме документов содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дата поступления документов;
- данные о заявителе;
- предмет обращения;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

После регистрации заявления специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе поселения.

3.1.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

После получения информации в срок не позднее чем через 14 дней со дня направления запроса специалист администрации готовит письменный ответ заявителю в количестве 3-х экземпляров, который подписывается главой администрации Стрелецкого сельского поселения.

Последующие процедуры в отношении получателей муниципальной услуги по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации настоящим Регламентом не охватываются.

При наличии оснований, указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента специалист в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров.

Отказ подписывается главой администрации Стрелецкого сельского поселения.

3.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации Стрелецкого сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.4. Заявители, могут обжаловать действие или бездействие специалиста администрации Стрелецкого сельского поселения, обратившись лично (устно) или направив письменное обращение, жалобу в адрес главы Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

5.5. Юридический адрес администрации Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, село Стрелецкое, улица Калинина, дом 1.

5.6. Глава администрации Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области – Демьянова Галина Александровна

Контактные телефоны:

- глава администрации 8(47247) 6-65-32;
- делопроизводитель 8(47247) 6-65-23;
- бухгалтерия 8(47247) 6-65-24.

Адрес электронной почты администрации Стрелецкого сельского поселения: streletskoe@rambler.ru.

5.6.В письменном обращении, жалобе, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение;
- фамилию, имя, отчество, должность;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть заявления или жалобы;
- ставит личную подпись и дату;
- приводит иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации данной жалобы.

5.10. В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Если в жалобе не указаны данные заявителя, его местонахождение (или адрес для почтовых отправлений), либо содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей, то данная жалоба не рассматривается.