

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее
адаптации в трудной жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателем Муниципальной услуги могут быть физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района в возрасте до 30 лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского, 17

График работы - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00- 14.00

выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Контактный телефон: 8(38170) 22-444

1.3.3. Адрес электронной почты: korm.molod@mail.ru

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Муниципального учреждения «Кормиловский молодежный центр».

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Омской области от 13.03.1996 № 46-ОЗ «О молодежной политике на территории Омской области»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 3.06.1993 № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информационных услуг и консультаций молодежи с целью ее адаптации в трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

2.2.1. Органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по делам молодежи Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Отдел по делам молодежи).

2.2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Кормиловский молодежный центр» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. Удовлетворение потребностей молодежи Кормиловского муниципального района в информации и консультациях по вопросам адаптации в трудной жизненной ситуации;

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в п. 2.14 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к информации;

2.5.2. Организация деятельности по созданию условий для доступа молодежи Кормиловского муниципального района к информационным материалам и консультациям по вопросам адаптации в трудной жизненной ситуации.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Наличие в бланке заявления текста, не поддающегося прочтению.

2.7.2. Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.3. Наличие в обращении нецензурных и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) обращение за получением Муниципальной услуги заявителя в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

2) несоответствие запроса заявителя предмету предоставляемой Муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

2.12.1. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.2. Быть обеспечены коммунальными услугами;

2.12.3. Быть оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.4. Быть оснащены материально-техническими средствами;

2.13. Порядок информирования о Муниципальной услуге и ее предоставлении:

2.13.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Учреждении;

2.13.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Кормиловского муниципального района (kormil.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Кормиловского муниципального района и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Кормиловского муниципального района и электронной почты Учреждения, в котором заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности

работника, принявшего телефонный звонок.

2.13.5. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы Учреждения:

понедельник - четверг: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется:

- по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского, д. 17, тел. 8(38170)22-444 ;

- по электронному адресу: korm.molod@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- процент опрошенных заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Муниципальной услуги (не менее 90%);

- соблюдение сроков предоставления информации о Муниципальной услуге, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Учреждения;

- наличие наглядного размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие технического сопровождения предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки ее выполнения:

3.1.1. Прием заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Подготовка итоговых документов.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное или по электронной почте обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Учреждение.

В Заявлении должны указываться фамилия заявителя и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Заявление должно содержать подпись заявителя.

3.3. Работник, уполномоченный на прием заявлений:

1) Устанавливает предмет обращения;

2) Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) Проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;

4) Вносит в журнал учета входящей документации запись о поступлении заявления, с указанием порядкового номера, даты приема заявления, данных заявителя, и

цель обращения заявителя.

3.3. Работник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления руководителю Учреждения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем Учреждения принятого заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

В ходе рассмотрения и подготовки ответа по заявлению, должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления проверяет его на соответствие требованиям о предоставлении Муниципальной услуги, и направляет руководителю Учреждения заявление с заключением для принятия решения:

1. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. Об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо Учреждения, подготавливает письменный ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дня.

Ежедневно в 15.00 часов, кроме выходных дней, установленных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа в электронной форме, проверяет электронную почту, поступившую в адрес Учреждения.

Не позднее 15.00 часов следующего дня лицо, ответственное за подготовку ответа в электронной форме, направляет ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя для получения Муниципальной услуги в устной форме максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия, в том числе в электронной форме - запись в журнале исходящей документации Учреждения.

3.7. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется начальником Отдела по делам молодежи.

4.6. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается приказом начальника Отдела по делам молодежи.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (Учреждения), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных услуг и
консультаций молодежи с целью ее
адаптации в трудной жизненной ситуации»

Директору Муниципальное учреждение
«Кормиловский молодежный центр»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Заявление

Прошу Вас дать оказать информационные услуги и дать консультацию

(Ф.И.О.) дата рождения

По вопросу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных
услуг и консультаций молодежи с
целью ее адаптации в трудной
жизненной ситуации»

Блок – схема
последовательность действий при предоставлении муниципальной
услуги

