Приложение 2

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»**

### Общие положения

1.1. 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 результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Дигорского района (далее Отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Конвенцией о правах ребенка от 15.09.1990г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

- Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации от 18.12.2001г. № 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 08.01.1998г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.06.1999г.№ 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.02.2000г. № 619 «О концепции профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде»;

- письмом Министерства образования и науки России, МВД России, ФСКН России от 21.09.2005г.№ ВФ – 1376/06 «Об организации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков в образовательных учреждениях»;

1.4.Заявителями муниципальной услуги являются:

1.4.1. Подростки и молодежь, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации:

 - молодые люди с инвалидностью;

 - сироты и выпускники интернатных учебных заведений;

 - молодые люди, покидающие воспитательные колонии и специальные учебно-воспитательные учреждения (также, несовершеннолетние, состоящие на учете в органах внутренних дел);

 - молодые люди, живущие с ВИЧ-инфекцией;

 - молодые люди – мигранты, беженцы и вынужденные переселенцы;

 - молодые люди, злоупотребляющие психоактивными веществами.

1.4.2. Семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, молодые одинокие матери (молодые одинокие отцы).

1.4.3. Юридические лица.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет, непосредственно в Отделе.

 Местонахождение Отдела и его почтовый адрес:363410,РСО-Алания,г.Дигора,ул.Сталина,19.Телефон/факс 88673390713,88673391088факс

 График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации Дигорского района

- муниципальным казенным учреждением «Управление образования»;

- образовательными учреждениями;

- органами здравоохранения;

- правоохранительными органами;

- средствами массовой информации;

- детскими и молодежными общественными организациями;

- учреждениями социального обслуживания министерства социального развития, опеки и попечительства;

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

### муниципальной услуги:

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отдел заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление в произвольной форме;

б) для юридического лица:

- заявление в произвольной форме.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- увеличение количества молодых людей, которые приобрели возможность для самореализации, полноценного включения в социально-экономические и социокультурные связи общества с сохранением личностной автономии, индивидуальности;

- оздоровление 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.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление заявления в письменном виде.

2.5.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

### а) для физического лица в заявлении указывается следующее:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес регистрации, место проживания;

- место учёбы ребенка.

б) для юридического лица в заявлении указывается следующее:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- фактический и юридический адреса;

- место учёбы ребенка.

2.5.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.5.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги в 2 экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

2.5.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.5.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.5.7. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставления юридической консультации 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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).

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

### III. Административные процедуры.

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- содействие социализации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации.

### 3.2. Приём и регистрация документов.

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в Отдел.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Ответственный секретарь:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации учета входящих документов Отдела, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

 3.3. Описание последовательности действий по содействию в социализации подросткам и молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

 Специалисты Отдела, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

- осуществляют ведение банка данных молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, проживающей на территории Дигорского района

- выносят на заседания городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав вопросы по интеграции молодежи в жизнь общества;

- организуют межведомственное взаимодействие по организации предоставления юридических консультаций подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации;

- организуют мероприятия по профилактике правонарушений;

- привлекают активистов волонтерского движения для проведения профилактических мероприятий (акций, конкурсов).

### IV. Порядок и формы контроля предоставления

###  муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль оказания услуги осуществляет заместитель главы по социальным вопросам, являющийся председателем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания. По результатам проверок председатель Комиссии дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии трудовым законодательством РФ.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

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

5.4. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- полное наименование заявителя (для юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата подачи обращения (жалобы);

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. 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.

5.7. 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, то уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. 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.