



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
Глава района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14 » июня 2012 года

№ 424

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением главы муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 г. №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее - регламент).
2. Управлению образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по экономическим и социальным вопросам О.В.Шмелькову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень»

Глава района

А.П.Анохин

Согласовано:

Заместитель главы администрации района
по экономическим и социальным вопросам

О.В.Шмелькова

Начальник организационно-правового отдела - юрист

И.В.Колдаева

Направлено: в дело, Шмельковой О.В. УО и МП

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в
том числе предоставление юридической консультации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации оказывается населению муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги семье, детям, молодежи нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица, родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 1,5 до 18 лет; подростки в возрасте от 12 до 18 лет; физические лица независимо от гражданства, места жительства и регистрации в возрасте от 0 до 35 лет;
- представители образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социальной защиты, учреждений системы профилактики, юридические лица.

Получателями услуги являются:

- дети, подростки, молодежь, в возрасте от 1,5 до 18 лет;
- родители (законные представители);
- педагоги;
- работники учреждений системы профилактики.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет ИД(М)Ц Управление образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее ИД(М)Ц).

Место нахождения:

391430, Рязанская область г.Сасово, улица Садовая, д.14.

Телефон для справок: 8 (49133) 5-06-46

Адрес официального сайта: <http://uo-sasovo-rn.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты: uo-sasovo-raion@mail.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Вторник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Среда	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Четверг	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Пятница	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	

Информация о месте нахождения, о графике работы, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственным специалистом учреждения:

- при личном контакте,
- с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты,
- посредством публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах в образовательных учреждениях.

На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:
 - информация о сроках предоставлении муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
 - перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации оказывается населению муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет ИД(М)Ц Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. Услуга может предоставляться в индивидуальной или групповой форме в виде проведения:

- психолого - педагогической диагностики;
- консультаций (консультирования);
- коррекционно-развивающих занятий с детьми;
- психолого – педагогической профилактики;
- психологического просвещения через различные формы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-получение комплексной психолого-медико-педагогической помощи получателями муниципальной услуги с учётом индивидуальных психофизических особенностей развития;

- оказание дополнительных образовательных услуг детям и подросткам;
- развитие у детей и их родителей (законных представителей) психологической компетенции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются муниципальным бюджетным учреждением в соответствии с реализуемыми самостоятельно разрабатываемыми индивидуально-ориентированными программами для детей и подростков.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"
- Федеральным закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства РФ от 31.07.1998 года N 867 (в редакции Постановления Правительства РФ от 23.12.2002 года № 919) об утверждении «Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 об утверждении «Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Рекомендациями Министерства образования РФ от 03.04.2003 года № 27/2722-6 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект»;
- Письмом Министерства образования РФ от 14.12.2000 № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства образования РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- Законом РФ от 02.07.1992г.№ 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании »;
- Постановлением Министерства здравоохранения РФ от 03.04.2003 года № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

2.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявления родителей (законных представителей), юридических лиц или устного обращения по вопросам консультирования.

Прием заявлений на получение муниципальной услуги, осуществляются в течение всего календарного года.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в учреждение документы в соответствии с приложением;

2.7. Рассмотрение запроса заявителя происходит непосредственно при обращении.

2.8. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
- отсутствие мест в момент обращения;
- собственная инициатива детей (14 - 18 лет), родителей (законных представителей);
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- неоднократное нарушение Устава учреждения;
- временная нетрудоспособность по болезни специалистов.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий;

- предоставление заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для приостановления оказания Услуги;

- невозможность по состоянию здоровья ребёнка продолжать занятия. Услуга может быть возобновлена при предоставлении медицинской справки о состоянии здоровья.

2.9. Услуга по оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям заявителям предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не более 5 минут. Получение результата на сделанный запрос в момент обращения заявителя.

2.11. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание муниципальной услуги. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;
- доступны туалеты в местах ожидания;
- соответствие помещений требованиям санитарных норм и правил.

2.12. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Учреждения.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя, направление от образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, соцзащиты.

3.2. Регистрация, выдача документов, перерегистрация осуществляется в день обращения заявителя. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен на заранее обговариваемый срок с заявителем.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано провести анализ поступившего запроса, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, о порядке получения данной услуги, осуществляет консультирование

заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета, с дублированием в электронном варианте.

Специалисты учреждения на основании диагностического обследования ребёнка выдают заявителю рекомендации (устные, письменные).

3.5. Деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги регламентируется Уставом, положением об отделах.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.2. Специалист ИД(М)Ц, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Специалист ИД(М)Ц, ответственный за рассмотрение документов для установления возможности оказания муниципальной услуги и постановку на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.4. Специалист ИД(М)Ц, ответственный за уведомление о зачислении ребенка в учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения данного административного действия.

4.5. Начальник Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области несёт персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются учреждением на основании приказов руководителя учреждения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или

годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц ИД(М)Ц в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц ИД(М)Ц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в приёмную учреждения, или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование, куда направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть обращения;
- ставит подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;
- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, действия (бездействие), решение которого обжалуется;
- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в ИД(М)Ц, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение начальнику Управления образования.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в учреждение в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.1.8. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.1.9. ИД(М)Ц:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;
- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.10. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма учреждения за подписью руководителя учреждения.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.12. При рассмотрении заявления (жалобы) в учреждении может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица учреждения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.13. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей. При этом учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;
- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом ИД(М)Ц вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в учреждении. О данном решении учреждение уведомляет Заявителя в письменной форме;
- невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом ИД(М)Ц вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;
- необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом ИД(М)Ц вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц ИД(М)Ц и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в районный суд.

5.2.2. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействия) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3. Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4. При несогласии заявителя с ответом руководителя учреждения заявители могут обратиться к начальнику Управления и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, о действии (бездействии) должностных лиц в ходе невыполнения административного регламента по исполнению муниципальной услуги.

Начальник Управления и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области ведёт личный приём заявителей по адресу: г. Сасово, ул. Вокзальная, дом 85.

Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) к административному регламенту в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. При обращении заявителей срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её подачи.

5.2.5. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.