



АДМІНІСТРАЦІЯ ЧАПАЄВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ  
БОЛЮГИ ЧАПАЕВКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015г.

с. Чапаевка

№ 199-п

*Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
помощи подросткам и молодежи в  
трудной жизненной ситуации,  
в том числе юридической консультации»*

В соответствии: с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 24.07. 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.11.2014г. № 435(с изменениями), администрация Чапаевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент администрации Чапаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования на информационном стенде администрации
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Халилову И.В..

Председатель  
Чапаевского сельского совета -  
Глава администрации



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОМОЩИ ПОДРОСТКАМ И МОЛОДЕЖИ В ТРУДНОЙ  
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент администрации Чапаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, включая обращение за предоставлением муниципальной услуги, оформление, регистрацию и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

4. Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента официального опубликования.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 11 ноября 2014 года № 435(с изменениями).

### **1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Чапаевского сельского поселения:

-заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения (далее - специалист) - в части рассмотрения документов, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

### **1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

7. Основными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыха в 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. Описание заявителей**

8. 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.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

#### **2.1.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы администрации Чапаевского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), размещаются на сайте Администрации Советского района в сети Интернет и на информационных стендах находящихся в здании администрации Чапаевского сельского поселения.

10. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу лично, по телефону, по почте.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

13. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

14. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

15. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

16. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

17. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

18. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

19. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

20. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

22. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

23. На информационных стендах находящихся в администрации Чапаевского сельского поселения, официальном Интернет-сайте администрации Советского района, в Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2.2. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- личное заявление в произвольной форме с описанием сути вопроса (для физических лиц);
- ходатайство или нормативно-правовой акт, иницирующие начало выполнения муниципальной услуги (для юридических лиц).

Документы представляются в одном экземпляре.

## **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

25. Услуга оказывается на постоянной основе

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

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

## **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- противоправные и общественно-опасные действия заявителя, способные причинить ущерб работникам, имуществу и другим получателям муниципальной услуги.

## **2.5. Иные положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные действующим законодательством**

30. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

31. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично, или иным способом, доступным заявителю.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Основные положения**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

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

33. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

34. Заявитель представляет на рассмотрение специалисту администрации Чапаевского сельского поселения заявление установленного образца и прилагаемые к нему документы.

35. Специалист администрации Чапаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
  - документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - 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;
  - 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.

36. При отсутствии необходимых документов, специалист администрации Чапаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

37. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

38. Специалист администрации Чапаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. Регистрационная карточка составляется в 2-х экземплярах.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

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

По окончании регистрирующих действий, заявителю выдается второй экземпляр регистрационной карточки.

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

40. Специалист администрации Чапаевского сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства, вносит регистрирующую запись о приеме документов. В книгу регистрации входящих документов вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма;
- данных о заявителе;
- цели и предмета обращения заявителя;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

41. После регистрации заявления специалист администрации Чапаевского сельского поселения в течение одного дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе администрации Чапаевского сельского поселения либо заместителю главы администрации Чапаевского сельского поселения.

42. Глава администрации Чапаевского сельского поселения в течение двух дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и



направляет его специалисту администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за организацию работы по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

43. По истечении трех рабочих дней заявители могут обратиться к специалисту администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за организацию работы по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации лично в приемное время или по телефонам (телефон для справок: 38 (06551) 9-63-75 за информацией следующего содержания:

- телефон, № кабинета, время приема, фамилия, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

44. По окончании регистрирующих действий работник, ответственный за организацию работы по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации начинает подготовку необходимых документов по осуществлению муниципальной услуги.

### **3.3. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа**

45. В случае если представленные документы содержат неполные или неточные сведения, то в течение трех рабочих дней специалист администрации Чапаевского сельского поселения уточняет информацию посредством телефонной связи, электронной почты или индивидуального информирования.

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

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

47. При наличии оснований, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента, а также в случае неустранения выявленных недостатков в указанный срок, ответственное должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров.

Отказ подписывается главой администрации Чапаевского сельского поселения либо заместителем главы администрации Чапаевского сельского поселения.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем главы администрации Чапаевского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

48. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением специалиста администрации Яковлевского сельского поселения Регламента муниципальной услуги осуществляется главой администрации Чапаевского сельского поселения при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги.

49. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в администрацию Чапаевского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

52. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя главы администрации Чапаевского сельского поселения.

Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 297225, Республика Крым, Советский район, село Чапаевка, ул. 40-лет Победы, 10, администрация Чапаевского сельского поселения.

Адрес электронной почты: yakpos1@mail.ru .

Телефоны факсы: 38 (06551) 9-63-74 .

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.15, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

53. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Чапаевского

сельского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

54. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

- должность, фамилию, имя, отчество специалиста администрации Чапаевского сельского поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

55. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Чапаевского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

56. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю.

57. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

58. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

59. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

60. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема**

**последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации»**

