

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**18.02.2016 № 75 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции отдела образования Администрации Октябрьского района «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным закона от 24.09.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», частью 9 статьи 56 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Администрации Октябрьского района Цурикова А.Д.

Глава Администрации

Октябрьского района Л.В. Овчиева

Постановление вносит

отдел образования

Администрации Октябрьского района

Приложение

к постановлению Администрации

Октябрьского района

 от 18.02.2016 №75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом образования Администрации Октябрьского района (далее – отдел образования) в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 N 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992 N 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию»;

- иными нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского района.

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является разработка и внедрение инновационных программ по профилактике асоциальных явлений в молодежной среде Октябрьского района, способствующих социальной адаптации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации.

* 1. Наименование муниципальной функции

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

* 1. Наименование структурного подразделения Администрации Октябрьского района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» исполняется отделом образования Администрации Октябрьского района (далее – отдел образования).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

**-** Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189«Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

- Областным законом от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора): подростки и молодежь, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции, устанавливаются должностными инструкциями должностных лиц.

1.6. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются:

- начальник отдела образования Администрации Октябрьского района;

- заведующий сектором опеки и попечительства отдела образования Администрации Октябрьского района;

- специалисты отдела образования Администрации Октябрьского района;

- ведущий специалист по работе с молодежью Администрации Октябрьского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Октябрьского района непосредственно через ее структурные подразделения:

 - отдел образования и отдел по организационной работе и местному самоуправлению (далее - отдел) – в части согласования ответа заявителю, либо мотивированного отказа; контроля за оказанием муниципальной услуги; в части рассмотрения документов, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; регистрации заявления, приема документов;

б) Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Октябрьского района Ростовской области – в части предоставления информации, совместного планирования работы по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

Основными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыхав 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. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
	1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
		1. Место нахождение отдела образования:

Юридический адрес: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78А.

Почтовый адрес (местонахождение): 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78 А, тел. 8(863) 60 2-03-83, эл. адрес: [roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru](https://e.mail.ru/compose?To=roo_oktyabrsky_s@rostobr.ru)

График работы: понедельник**–** пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 2.1.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети интернет на официальном сайте отдела образования: [www.obr-octob.ru](http://www.obr-octob.ru).

* 1. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

 Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- личное заявление в произвольной форме с описанием сути вопроса (для физических лиц);

 - ходатайство или нормативно-правовой акт, инициирующие начало выполнения муниципальной услуги (для юридических лиц).

Документы представляются в одном экземпляре.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
	1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

3.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 Оказание компетентной психологической помощи семье, детям и молодежи, юридических консультаций, защита интересов детей и молодежи, увеличение охвата молодых граждан, вовлеченных в общественные объединения по интересам.

 3.1.2. В результате исполнения муниципальной функции осуществляется

В рамках организации работы по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации в целях профилактики правонарушений и обеспечения безопасности граждан Октябрьского района, исполнителем функции осуществляется:

 - организация правового консультирования молодежи и представителей молодежных организаций Октябрьского района на базе образовательных учреждений;

 - организация и проведение акций;

 - проведение циклов тренингов по профилактике поведения высокой степени риска в молодежной среде, развитию волонтерского движения;

 - проведение конкурсов социальных проектов по оказанию помощи молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации среди образовательных учреждений Октябрьского района;

 - проведение социальных акций.

Основанием для исполнения административных процедур является годовой план молодежных мероприятий на текущий год, муниципальная программа Октябрьского района «Молодежь Октябрьского района на 2014-2020 годы».

3.2. Административные процедуры, выполняемые при исполнении муниципальной функции

 3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- выявление нарушений законодательства РФ осуществляется в соответствии с полученной информацией

 3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

 Должностные лица при выявлении нарушений сообщают об этом в отдел образования по телефонам: 8(863)60 2-03-83, 8(863)60 2-11-57.

3.2.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации

Осуществление государственной функции может быть приостановлено или прекращено в случае угрозы наступления или наступления чрезвычайной ситуации, возникновения обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

3.3.1. Для получения информации о порядке и процедурах при исполнении муниципальной функции заявители (заинтересованные лица) или их законные представители могут обратиться в отдел образования Администрации Октябрьского района лично, по телефону, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

3.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.3.3. Информирование заявителей (заинтересованных лиц) организуется в индивидуальном порядке в устной (на личном приеме или по телефону) или письменной форме.

3.3.4. Консультирование (информирование) заявителей (заинтересованных лиц) осуществляется по следующим вопросам:

3.3.4.1. О требованиях нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

3.3.4.2. О полномочиях отдела образования Администрации Октябрьского района в рамках исполнения муниципальной функции.

3.3.4.3. О содержании (мероприятиях) программы противодействия коррупции, реализуемой отделом образования Администрации Октябрьского района в соответствующем году (годах).

3.3.4.4. О порядке исполнения муниципальной функции.

3.3.4.5. О перечне документов, представляемых заявителями в целях исполнения муниципальной функции (при необходимости).

3.3.4.6. О порядке обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

3.3.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц заявивших о необходимости исполнения муниципальной функции.

3.3.5.1. При ответе на телефонные звонки (либо при личном приеме) должностные лица, исполняющие информирование (консультирование), сняв трубку (встретившись с заявителем), должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в отделе образования Администрации Октябрьском районе. В конце информирования (консультирования) специалист администрации должен кратко подвести итоги беседы.

Во время общения необходимо соблюдать правила деловой этики, в том числе четко произносить слова, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.3.5.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование (консультирование), дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может:

- предложить заявителю обратиться письменно;

- привлечь для осуществления информирования (консультирования) других должностных лиц Администрации Октябрьского района;

- предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для сообщения запрашиваемой информации (получения консультации).

3.3.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ готовится должностным лицом отдела образования Администрации Октябрьского района, подписывается начальником отдела образования Администрации Октябрьского района, его заместителем либо иным должностным лицом в соответствии с Административным регламентом. В случае поступления письменного обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки, то заявителю должностным лицом дается разъяснение или ответ в электронной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3.5.4. Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей о процедурах и условиях исполнения муниципальной функции по вопросам, не указанным в пункте 3.3.4. Административного регламента.

3.3.6. На официальном сайте отдела образования Администрации Октябрьского района в сети Интернет размещается следующая информация:

3.3.6.1. Сведения о нормативно-правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции.

3.3.6.2. Текст настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. Программа противодействия коррупции в Октябрьском районе на соответствующий год (годы).

3.3.6.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования Администрации Октябрьского района.

3.3.6.5. Сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов (состав комиссии, деятельность комиссии, отчеты, планы).

3.3.6.6. Сведения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Октябрьский район» (состав комиссии, деятельность комиссии, отчеты, планы).

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений должностным лицом, осуществляется начальником отдела образования Администрации Октябрьского района.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее исполнения. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, производится в соответствии с действующим законодательством. Заинтересованное лицо (заявитель, его представитель) вправе обжаловать решение, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действие (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

 5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях (бездействии) должностных лиц администрации письмом (электронным письмом) почтой либо через официальный сайт администрации Октябрьского района, а также на личном приеме.

5.4. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе:

5.4.1. Представлять дополнительные документы и материалы.

5.4.2.Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение жалобы.

5.4.3.Обращаться с жалобой на принятое изначально поданной жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.4.4.Отозвать поданную жалобу путем подачи письменного заявления о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5.В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке должны быть указаны:

5.5.1. Наименование исполнительного органа муниципальной функции, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя.

5.5.3. Полное наименование юридического лица (в случае подачи жалобы от имени юридического лица).

5.5.4. Предмет жалобы.

5.5.5. Личная подпись заявителя (в случае обращения от имени юридического лица – подпись полномочного представителя).

5.5.6. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы.

5.5.7.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Должностное лицо, получившее жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении которого находится жалоба, в праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с гражданином поданному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема в день обращения, а также по телефону (если он указан в жалобе). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.8.3. Письменная жалоба рассматривается должностным лицом в течение 30 дней со дня регистрации.

5.8.4. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования Администрации Октябрьского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поступившей жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела образования Администрации Октябрьского района принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные пунктом 5.8. Административного регламента. При этом заявителю дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Номера телефонов, а также адрес электронной почты, по которым можно сообщать о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в подразделе 2.2. Административного регламента.

Управляющий делами

Администрации Октябрьского района Н.Н. Савченко

 Приложение №1

блок схема последовательности действий при исполнении государственной функции «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

Отказ в предоставлении услуги

Представители услуги

Рассмотрение обращений и принятие решения

Решение об оказании помощи

Содействие в получении помощи

Содействие в социальной реабилитации

Содействие в получении документов

Консультирование в т.ч.оказание юридической помощи