

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2013

№ 162

ст-ца Октябрьская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 01.06.2012 года № 66 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и создания рабочей группы по переходу на межведомственное электронное взаимодействие с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (прилагается).

2. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района www.oktyabrskaya.info.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Г.И. Копыт

УТВЕЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
№ 162 от 19.09.2013 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги (функции)
«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной
ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (функции), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (функции) определяет сроки и последовательность (административных процедур) администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги (функции).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане в возрасте от 14 до 30 лет (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте администрации
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации.

Место нахождения администрации: Краснодарский край, Крыловский район, ст. Октябрьская, администрация Октябрьского сельского поселения.

Почтовый адрес: 352090, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Октябрьская, ул. Першина 21. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 8.00 до 17.00

Вторник: с 8.00 до 17.00

Среда: с 8.00 до 17.00

Четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница: с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(86161)3-86-39.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет:
<http://www.oktyabrskaya.info>

-адрес электронной почты: oktyab_poselen@mail.ru

-телефон: 8(86161) 3-86-39,

- режим работы: с 8.00 до 17.00 , перерыв с 12.00ч до 13.00ч

- выходной день: суббота, воскресенье.

1.3.2. На информационных стендах содержится следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в осуществлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решения, действия, бездействий должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- муниципальная услуга осуществляется в отношении граждан в возрасте от 14 до 30 лет.

- индивидуальная профилактическая работа в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, вне зависимости от возраста данных лиц.

Для исполнения муниципальной услуги гражданам необходимо предоставить:

– документы, подтверждающие возраст (14-30 лет);

- для организации индивидуальной профилактической работы – до 18 лет, документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию несовершеннолетнего и определяющие необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (личное заявление; приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и пр.).

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представить и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении

гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

1.3.9. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией.

2.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение законодательства о правах ребенка;
- эффективное и комплексное решение различных социальных проблем молодежи;

- повышение социальной активности и привлечение молодежи к участию в общественно-политической жизни;
- снижение преступности среди молодежи;
- закрепление молодежи в сельской местности;
- увеличение численности молодых людей, информированных о потенциальных особенностях их развития, трудоустройства;
- обеспечение правовых гарантий всестороннего развития молодежи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию.

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 30 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации».

- Уставом Октябрьского сельского поселения, Крыловского района, Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги гражданам необходимо предоставить:

- заявление;

– документы, подтверждающие возраст (14-30 лет);

- для организации индивидуальной профилактической работы – до 18 лет, документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию несовершеннолетнего и определяющие необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (личное заявление; приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и пр.).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.3. Наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

2.8.4. Не выполнены условия оказания поддержки.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги до 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 часа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах.

2.13.2. Помещение для осуществления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для осуществления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Места ожидания для посетителей оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания.

2.13.4. Места для информирования посетителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией по трудоустройству, образцами для заполнения документов.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий Административный регламент.

2.13.5. Помещения для ожидания посетителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4

настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация сообщений о несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2) Осуществление мер, предусмотренных законодательством РФ и законодательством Краснодарского края, по предоставлению помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3) Организация контроля за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики;

4) Организация контроля за деятельностью органов, осуществляющих меры по предоставлению помощи подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, путем проведения совещаний, координационных советов, консилиумов;

5) Организация проверки постановки профилактической работы с детьми и подростками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в общеобразовательных школах и других учебных заведениях;

6) Комиссия по защите прав детей взаимодействует с органами, осуществляющими деятельность по оказанию помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, запрашивает и получают от учреждений, информацию и материалы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

7) Комиссия по защите прав детей обрабатывает, анализирует и ежеквартально обобщает информацию, представленную органами, осуществляющими вышеуказанную деятельность;

8) Результатом административных процедур являются аналитические справки, доклады, расширенные заседания комиссии, на основании которых определяются дальнейшие направления работы с подростками и семьями с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 часа.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если

иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением членами комиссии по защите прав детей, положений настоящего регламента и других нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется администрацией.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Получателя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-Главе Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края, адрес: Краснодарский край, Крыловский район, ст. Октябрьская, ул. Першина 21. телефон 8(86161)3-86-39

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Эксперт по работе с молодежью

М.А. Минаев

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление помощи подросткам
и молодежи в трудной жизненной
ситуации, в том числе предоставление
юридической консультации».

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

