

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » марта 2012г. № 130

с.Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдача «Личных книжек волонтера» молодежи от 14 до 30 лет

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача «Личных книжек волонтера» молодежи от 14 до 30 лет.
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 13 марта 2012 № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги выдача «Личных книжек волонтера» молодежи от 14 до 30 лет

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача «Личных книжек волонтера» молодежи от 14 до 30 лет (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района по выдаче «Личных книжек волонтера» молодежи от 14 до 30 лет .

1.2 Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных документов осуществляется отделом социальной работы Администрации Панкрушихинского района.

1.3 Отдел социальной работы Администрации района при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- комитетом Администрации Панкрушихинского района по образованию ;
- Панкрушихинским районным Молодежным Парламентом.

1.4 Получателями муниципальной услуги являются граждане Панкрушихинского района в возрасте от 14 до 30 лет, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача «Личных книжек волонтера» молодежи от 14 до 30 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел социальной работы Администрации Панкрушихинского района.

Место нахождения и почтовый адрес:

658760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с.Панкрушиха, ул.Ленина, 11 телефон: (838580) 22-3-81

График работы: понедельник — пятница - с 9.00 до 17.00, (перерыв с 13.00 до 14.00).

Адрес электронной почты: admin@pankrushiha22.ru

Адрес официального сайта Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pankrushih22.ru

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги – выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, следующих документов:

- «Личной книжки волонтера»;
- мотивированного отказа в предоставлении «Личной книжки волонтера»;

2.4 Решение по вопросу о выдаче «Личной книжки волонтера» или об отказе в выдаче такой книжки принимается отделом социальной работы Администрации Панкрушихинского района в течение 2-х недель с момента подачи получателем услуги надлежащим образом оформленного заявления и полного пакета требуемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

2.5.2 Федеральный закон от 28.06.1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

2.5.3 Федеральный закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление о выдаче «Личной книжки волонтера» (приложение № 1 к Регламенту);

2.6.2 Анкета заявителя (приложение № 2 к Регламенту)

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей услуги;

2.7.2. Непредставление или неполное представление требуемых документов;

2.8. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.8.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей (при необходимости).

2.10.Рабочее место специалиста отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района, ответственного за исполнение

муниципальной услуги оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации работы предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.11.2. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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. Состав административных процедур:

3.1.1 Информирование об исполнении муниципальной услуги;

3.1.2 Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги;

3.1.2 Прием и регистрация заявлений о выдаче «Личной книжки волонтера

3.1.3 Рассмотрение заявления;

3.1.4 Оформление «Личной книжки волонтера

3.1.4 Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Заявитель вправе представить необходимые документы следующими способами:

- по почте;
- посредством личного обращения.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче «Личной книжки волонтера» принимаются после подачи заявителем надлежащим образом оформленного заявления и полного пакета требуемых документов в отдел социальной работы Администрации Панкрушихинского района.

3.4. При оформлении «Личной книжки волонтера» её необходимо заверить подписью Главы Панкрушихинского района и печатью Администрации.

3.5. Заявитель имеет право выбрать способ предоставления результата услуги: по почте или при личном обращении.

3.6. Требования к порядку консультирования получателей муниципальной услуги.

Консультации получателей услуги о порядке получения услуги проводятся в соответствии с графиком работы отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района: понедельник –пятница: -с 09 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Выходной: суббота, воскресенье. Консультации предоставляются:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения получателя услуги.

Консультации при личном обращении – получатель услуги может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону). При определении времени консультации по телефону ответственный специалист отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района назначает время на основе уже назначенных встреч с получателями услуги и времени, удобного получателю услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Консультации по телефону, письменным обращениям, электронной почте – звонки принимаются в рабочие дни (понедельник-пятница) с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании поставщика услуги, в который позвонил получатель услуги, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.7. Требования к приему и регистрации заявлений о выдаче «Личной книжки волонтера»

Заявитель на личном приеме у специалиста отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела на личном приеме проверяет наличие у заявителя всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.

3.8. Требования к рассмотрению заявления.

Рассмотрение заявления о выдаче «Личной книжки волонтера» принимаются после подачи заявителем, надлежащим образом оформленного

заявления и полного пакета требуемых документов в отдел по молодежной политике.

Заявление должно содержать личный идентификационный номер заявителя, присвоенный по результатам регистрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.jaba.ru.

3.9. Требования к оформлению «Личной книжки волонтера».

«Личная книжка волонтера» заверяется подписью главы Администрации Панкрушихинского района и печатью. В графу «Учетная запись в базе данных» (на первой странице) вносится личный идентификационный номер (учетная запись в базе данных), который соответствует регистрационному номеру, присвоенному на сайте www.jaba.ru.

Серия «Личной книжки волонтера» соответствуют коду региона Российской Федерации в перечне цифровых кодов регионов Российской Федерации, применяемых на государственных регистрационных знаках транспортных средств и другой специальной продукции, утвержденном приказом МВД России от 28 марта 2002 г. № 282 «О государственных регистрационных знаках транспортных средств», а номер «Личной книжки волонтера» состоит из семи знаков и начинаться с 0000001.

3.10. Требования к порядку выдачи готовых документов.

Заявитель имеет право выбрать способ предоставления результата услуги: по почте или при личном обращении.

Если заявитель не выбрал способ предоставления результата услуги, поставщики услуги отправляют его по почте.

3.4.7 Учет молодых граждан, получивших «Личные книжки волонтера» на территории муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края ведется специалистом отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдения сроков ее исполнения возлагается на начальника отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц 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, муниципальных служащих.

5.1 Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения специалиста отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- начальнику отдела социальной работы;
- первому заместителю главы Администрации района;
- главе Администрации района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

5.2.1 Должностные лица отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику работы отдела.

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

5.3 Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждении которых документы не представлены.

5.4 По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5 Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы направляется заявителю письменно.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача «Личных книжек волонтера»
молодежи от 14 до 30 лет

Главе Администрации
Панкрушихинского района
В.И.Роликову
от _____

Заявление.

Прошу принять меня в добровольческое (волонтерское) движение.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача «Личных книжек волонтера»
молодежи от 14 до 30 лет

Анкета.

Личный идентификационный номер-

Ф.И.О.-

Год рождения-

Образование-

Профессия-

Наименование учебного заведения-

Домашний адрес, контактный телефон-

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача «Личных книжек
волонтера» молодежи от 14 до 30 лет

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

