

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«07» сентября 2018 г. № 142

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление помощи подросткам и молодежи**

**в трудной жизненной ситуации» на территории**

**муниципального района «Ракитянский район»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» на территории муниципального района «Ракитянский район».

2. Отделу по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района (М.В. Тарасов) обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п. 1

настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию и социальной защите населения Е.А. Чефонову.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Ракитянского района**

**«07» сентября 2018 г.**

 **№ 142**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» на территории муниципального района «Ракитянский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети, молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахожденияотдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района (далее Отдел, отдел по делам молодежи): 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20 «Б».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Вторник | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Среда | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Четверг | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Пятница | 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефон (факс) начальника отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики:

Тарасов Михаил Владимирович - 8 (908)-786-66-40;

Телефон отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района, предоставляющего услугу: 55-6-09

Адрес электронной почты: odm31@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Ракитянский район»: [www.rakitnoeadm.ru](http://www.rakitnoeadm.ru)

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в отделе по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района при личном обращении;

-с использованием средств телефонной связи, электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

-посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалах (буклетов, листовок и т.п.)

На стендах отдела, исполняющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

-выписки из положений, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- график (режим) работы;

- план проведения мероприятий на текущий год.

1.3.3. Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Порядок проведения специалистами отдела по делам молодежи консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.8. настоящего Административного регламента.

1.3.5. Заявители, направившие в отдел по делам молодежи документы для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по делам молодежи.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела по делам молодежи.

1.3.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств: Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.9. Консультации и приём должностными лицами отдела по делам молодежи граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела по делам молодежи, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- администрациями городских и сельских поселений Ракитянского района;

- управлением образования;

- управлением культуры;

- управлением социальной защиты населения;

- управлением физической культуры, спорта и молодежной политикой;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- ОМВД России по Ракитянскому району;

- ОКУ «Центр занятости населения Ракитянского муниципального района Белгородской области»;

- средствами массовой информации.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Ракитянский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- получение консультации о применении правовых актов по конкретным вопросам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Белгородской области от 13 декабря 2000 г. № 123 «О защите прав ребенка в Белгородской области»

- Федеральный закон от 28.12.2010 N 427-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения процедуры направления несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа";

- "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Белгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Белгородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения отделом по делам молодежи администрации Ракитянского района вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является:

- письменное обращение заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел по делам молодежи администрации Ракитянского района заявителем представляются следующие документы:

- заявление по форме, представленной в приложении №1 к административному регламенту.

- документы, подтверждающие социально опасное положение гражданина и документы, определяющие необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (личное заявление; приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества), либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 3.3. настоящего Административного регламента;

- собственная инициатива гражданина.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

- проверка поступившего заявления - 3 рабочих дня.

- подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги 26 рабочих дней.

3.1.2.Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в отдел по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района.

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист отдела по делам молодежи администрации Ракитянского района, вносит в базу данных учета входящих заявлений в отдел по делам молодежи администрации Ракитянского района запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

На заявлении заявителя указывается входящий регистрационный номера и дата поступления документов.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- на заявлении указывается входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Поверка поступившего заявления»

3.3.1. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата рождения заявителя;

- место регистрации и проживания заявителя;

- суть вопроса;

- место учёбы, работы;

- подпись заинтересованного лица либо его законного представителя, подавшего заявление.

3.2.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. При заполнении не допускается использование сокращений слов.

3.3.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4. Административная процедура «Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги».

Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в отделе или в электронном виде на адрес заявителя.

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

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по социально-культурному развитию и социальной защите населения муниципального района «Ракитянский район».

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Административного регламента осуществляется начальником отдела.

Плановые проверки соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в отдел жалоб на действия сотрудников, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника отдела может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в отделе по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Ракитянского района по тел./факсу: 55-6-09, электронной почте odm31@mail.ru

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" http://www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. **ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

 **Приложение**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление помощи подросткам**

 **и молодежи в трудной жизненной ситуации»**

 **на территории муниципального района**

 **«Ракитянский район»**

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» на территории**

**муниципального района «Ракитянский район»**

Заявитель

Направление обращения

По почтовому адресу: 309310 п. Ракитное,

ул. Пролетарская, 20 «Б»

В ходе личного приема

По электронной почте: odm31@mail.ru

Прием и регистрация обращений

Письменное обращение соответствует установленным требованиям

Рассмотрение

письменного обращения

Отказ в рассмотрении обращения

Письменный ответ

должностного лица

Письменный ответ

должностного лица

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по делам молодежи****управления физической культуры,** **спорта и молодежной политики** **администрации Ракитянского района** | **М.В. Тарасов** |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к распоряжению администрации Ракитянского района

**«Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи**

**в трудной жизненной ситуации» на территории муниципального района «Ракитянский район»**

Документу присвоен №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Подготовлено:**

Начальник отдела по делам молодежи

управления физической культуры,

спорта и молодежной политики

администрации Ракитянского района М. Тарасов

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации района –

руководитель аппарата главы

администрации района В. Горьянова

Заместитель главы администрации района

по социально – культурному развитию и

социальной защите населения Е. Чефонова

Начальник управления физической культуры,

спорта и молодежной политики

администрации Ракитянского района С. Шашаев

Начальник правового отдела

администрации Ракитянского района Д. Гречихин

Лист согласования оформил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Фомичева

тел. 55-6-09