



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«09» июль 2016 года № 59

с. Майма

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

В соответствии со статьями 6, 12, 29 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» согласно Приложению.
2. Постановление Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» от 07.03.2013 года № 26 «Об утверждении административного регламента Управления по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майминский район» предоставления муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности детей» признать утратившим силу.
3. Автономному учреждению газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам Тынькову Н.А.

Глава Администрации

Е.А. Понпа

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «04» июня 2016 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Профилактика безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действия (административных процедур) Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации МО «Майминский район» (далее КДН и ЗП) по осуществлению организации предоставления муниципальных услуг в области защиты прав несовершеннолетних на территории муниципального образования «Майминский район» (далее Услуга).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги:

- «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Услуга).

2. Ответственность за предоставление услуги.

2.1 Орган, ответственный за предоставление Услуги:

- Администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2 Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «Майминский район».

2.3 Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного

консультирования):

- Администрация муниципального образования "Майминский район".

2.4 Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- КУ РА «Центр занятости населения Майминского района»,
- ФКУИИ УФСИН России по Республике Алтай,
- БУ РА «Управление социальной поддержки населения Майминского района»,
- БУЗ РА «Майминская районная больница»,
- Межмуниципальное отделение МВД России «Майминский»,
- Органы местного самоуправления,
- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закона Республики Алтай об административных правонарушениях;
- Решением сессии Майминского районного Совета депутатов № 8-04 от 08.10.2014г. «Об утверждении Положения о Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования «Майминский район».

4. Описание получателей (заявителей) услуги.

4.1 Получателями (заявителями) услуги являются:

- дети от 0 до 18 лет,
- граждане, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей.

5. Документы, необходимые для получения услуги.

5.1 Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на имя председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования «Майминский район».

5.2 Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется в свободной форме, в подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

### 5.3 Способы предоставления документов.

Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 22, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации МО "Майминский район".

Заявители, предоставившие заявление для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения заявления и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания заявления и предоставления Услуги.

### 6. Срок предоставления услуги

6.1 Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

6.2 Срок исполнения функции (предоставления услуги).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

6.3 Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания предоставления услуги.

6.4 Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

срок предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

### 7. Результат предоставления услуги.

7.1 Описание результатов предоставления Услуги.

- комплекс мероприятий по защите прав несовершеннолетнего.

7.2 Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- защита прав и законных интересов несовершеннолетнего.

### 8. Перечень оснований отказа в предоставлении Услуги.

8.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- наличие в заявлении серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

### 9. Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

### 10. Требование к местам предоставления услуги.

10.1 Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки

автотранспортных средств.

10.2 Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

10.3 Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещению:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5 Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге,

является открытой и общедоступной.

- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации МО «Майминский район», дату размещения.

10.6 Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10.7 Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

## 11. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1 Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей.

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

## 12. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1 Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- с. Майма, ул. Ленина, д.22, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации МО «Майминский район»;
- график работы: понедельник- пятница: с 8-00 до 16-12,



обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

12.2 Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».

- Индивидуальное устное консультирование:

а) путем личного обращения в отдел труда и социальной поддержки;

б) посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование:

а) через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения.

12.3 Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)23-3-15 – Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «Майминский район».

12.4 Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- сайт Администрации муниципального образования "Майминский район" - [maima-altai.ru](http://maima-altai.ru)

12.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

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

13. Формы контроля за исполнением административного регламента:

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

#### **4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

14. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

1. Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

## 2) Порядок рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Применение данного порядка не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

## 5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

15. Административные процедуры состоят из подразделов:

1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление услуги «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение документов и заявления для установления права на предоставление услуги;
- принятие решения о защите прав и законных интересов несовершеннолетнего.

2) Описание последовательности действий административных процедур;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего.

3) Описание каждой административной процедуры.

- прием документов по вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего;
- прием документов и регистрация заявления в журнале ведет специалист Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации МО «Майминский район»;
- принятие решения о защите прав и законных интересов несовершеннолетнего.

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

- прием заявления о нарушении прав несовершеннолетнего, максимальный срок выполнения – 10 минут;
- подготовка ответа на заявление - максимальный срок выполнения – 10 дней.
- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации МО «Майминский район».

5) Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- комплекс мероприятий по защите прав несовершеннолетнего.

**Блок – схема**

Последовательность действий при предоставлении Услуги  
«Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

