

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« 27 » февраля 20 19 г.

№ 128

Грайворон

**Об утверждении административного
регламента по исполнению
муниципальной функции
«Профилактика безнадзорности
детей»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов Грайворонского городского округа в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей» (прилагается).

2. Отделу организации деятельности комиссий администрации Грайворонского городского округа (Хворост О.В.) обеспечить исполнение утвержденного административного регламента.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 20.10.2011 года №620 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа секретаря Совета безопасности В.И. Радченко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Грайворонского городского округа
 от «27» февраля 2019 г. № 128 -

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей» (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.1 Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция «Профилактика безнадзорности детей». Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении содействия занятости молодежи. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Грайворонского городского округа в лице территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Грайворонского городского округа (далее ТКДН и ЗП).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009 г.);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996 г., №1, ст. 16);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №12 «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012 г., №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012 г.);
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ, 28.06.1999 г., №26, ст. 3177);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998 г., №31, ст. 3802);
- Законом Белгородской области от 13.11.2002 г. №53 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, №43, июль-октябрь, 2002 г.);
- Уставом Грайворонского городского округа.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является профилактика безнадзорности детей подведомственных учреждений (далее - учреждений), а также:

- 1) методическое обеспечение деятельности учреждений, субъектов профилактики;
- 2) рассмотренные отчеты о деятельности учреждений;
- 3) анализ деятельности учреждений;
- 4) отчеты о проведенных мероприятиях;
- 5) иные документы и материалы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы исполнителя муниципальной функции указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

2.1.2. Информация о муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с использованием средств:

- телефонной связи;
- посредством размещения на Интернет - ресурсах.

На информационных стендах, размещаемых в помещении отдела организации деятельности комиссий, содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;
- основания отказа в осуществлении муниципальной функции;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решения, действия, бездействия должностных лиц КДН и ЗП, исполняющих муниципальную функцию, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, исполняющих муниципальную функцию, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

2.1.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема посетителей и иных местах органов и учреждений, исполняющих муниципальную функцию, раздаются в местах проведения мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в образовательных учреждениях).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется в строгом соответствии с утвержденным графиком работ.

2.2.2. Муниципальная функция исполняется в день обращения без предварительной записи.

2.2.3. Максимально допустимое время осуществления муниципальной функции не должно превышать 3 часов.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комиссии, участвующие в осуществлении муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Требования к форме обращения и составу документов, предоставляемы для исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении граждан в возрасте от 0 до 18 лет.

2.3.2. 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.

2.3.3. Для исполнения муниципальной функции необходимо следующее:

- документы, подтверждающие возраст (0-18 лет);

- для организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, документы, подтверждающие социально опасное положение несовершеннолетнего и определяющими необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (заявление, приговор, определение или постановление суда, постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и пр.).

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. На территории, прилегающей к зданию администрации Грайворонского городского округа, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.4.2. Здание (строение) непосредственно участвующие в исполнении муниципальной функции, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) в помещение.

2.4.3 Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп.

2.4.4. Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, обеспечивается необходимыми для осуществления функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), 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.

2.4.5. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

2.4.6. В помещениях, в которых исполняется муниципальная функция, на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников ТКДН и ЗП при пожаре.

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

2.4.8. У входа в помещение находится вывеска, на которой указаны наименование и режим работы ТКДН и ЗП.

2.4.9. 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.

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

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции контроля в установленной сфере деятельности.

3.1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

3.1.1. Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной функции от ТКДН и ЗП:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования об исполнении функции;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности ТКДН и ЗП;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (<http://www.graivoron.ru>);

3.1.2. Основанием для приема специалистом ТКДН и ЗП является обращение заявителя в КДН и ЗП администрации Грайворонского городского округа с заявлением и документами, необходимыми для осуществления муниципальной функции, либо поступление указанных документов по почте (электронной почте) в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.1.3. Прием получателей муниципальной функции специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

3.2.1. Муниципальная функция «Профилактика безнадзорности детей» включает следующие административные процедуры:

1) осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

2) осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также с обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3) осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) подготовку совместно с соответствующими органами или учреждениями материалов, представляемых в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Административная процедура «Профилактика безнадзорности детей» осуществляется Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Грайворонского городского округа совместно с учреждениями системы профилактики.

3.2.3. Сотрудники учреждений системы профилактики, выявившие при осуществлении своих служебных обязанностей несовершеннолетнего либо его семью, имеющие признаки социально опасного положения, информируют ТКДН и ЗП в письменной форме.

3.2.4. Руководители органов и учреждений системы профилактики незамедлительно информируют о несовершеннолетнем и семье, находящихся в социально - опасном положении, в установленной форме следующие органы:

- прокуратуру - о нарушении прав и свобод несовершеннолетнего;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав - о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, труд, отдых, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- отдел семьи и опеки - о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;
- управление социальной защитой населения - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с безнадзорностью или беспризорностью, а также о выявлении семей, находящихся в социально опасном положении;
- отдел министерства внутренних дел по Грайворонскому району - о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;
- ОГБУЗ «Грайворонская центральная районная больница» - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;
- управление образования - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из детских домов, школ - интернатов и других детских учреждений либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных учреждениях;
- управление культуры и молодежной политики, МКУ «Центр молодежных инициатив», «Отдел физической культуры и спорта» - о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости.

3.2.5. ТКДН и ЗП совместно с органом (органами) системы профилактики, к чьей компетенции отнесены выявленные обстоятельства, организуют обследование данной семьи на предмет подтверждения выявленных фактов с составлением акта обследования.

3.2.6. При подтверждении выявленных фактов, ТКДН и ЗП поручает соответствующим субъектам профилактики представить документы, необходимые для выяснения статуса несовершеннолетнего и его семьи:

- органу социальной защиты населения или учреждению социального обслуживания семьи и детей муниципального образования - акт обследования жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего и его семьи;
- органу внутренних дел - бытовые характеристики, объяснения родителей, соседей или иных лиц, другие документы, необходимые для выяснения статуса несовершеннолетнего и его семьи;
- образовательным учреждениям - характеристику на обучающегося несовершеннолетнего;
- учреждениям здравоохранения - рекомендации о реабилитации несовершеннолетнего (членов семьи), иные сведения, характеризующие семью.

3.2.7. При получении перечисленных выше указанных документов, ТКДН и ЗП проводит заседание, на котором определяет статус несовершеннолетнего и его семьи. В случае принятия решения о придании несовершеннолетнему и его семье статуса

«находящихся в социально - опасном положении» ТКДН и ЗП выносит постановление о придании несовершеннолетнему и его семье данного статуса, организации и проведении с ними индивидуальной профилактической работы.

3.2.8. Несовершеннолетний и его семья ставятся на контроль в ТКДН и ЗП.

3.2.9. Сведения о несовершеннолетнем и его семье ТКДН и ЗП вносят в банк данных семей и несовершеннолетних.

3.2.10. На заседании ТКДН и ЗП определяет проблемы несовершеннолетнего и его семьи, разрабатывает и утверждает индивидуальную профилактическую программу реабилитации несовершеннолетнего и его семьи, находящихся в социально - опасном положении.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.3.1. Граждане, обратившиеся в ТКДН и ЗП, представляют документы, установленные в пункте 2.3.3. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист ТКДН и ЗП, исполняющий муниципальную функцию, проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

3.3.3. На основании представленных документов специалист комиссии, исполняющий функцию, принимает решение об осуществлении или отказе в осуществлении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

3.3.4. В случае отказа в осуществлении муниципальной функции специалист комиссии, исполняющий муниципальную функцию, разъясняет причины, основание отказа, порядок осуществления муниципальной функции. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста комиссии, исполняющего муниципальную функцию, в установленном порядке.

3.3.5. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- в координации работы по профилактике безнадзорности детей - отсутствие ведомственной принадлежности к ТКДН и ЗП;
- в организации и проведении мероприятий - достижение гражданами возраста 18 лет.

4. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции.

4.1. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистом ТКДН и ЗП и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем ТКДН и ЗП, а также должностными лицами администрации городского округа.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела организации деятельности комиссий, заместителем председателя ТКДН и ЗП при администрации Грайворонского городского округа.

4.1.3. Проведение проверок соблюдения законодательства по профилактике безнадзорности детей осуществляется прокурором.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе осуществления муниципальной функции.

4.2.1. Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники ТКДН и ЗП несут дисциплинарную ответственность за нарушение сроков и порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Руководитель и специалисты ТКДН и ЗП несут персональную ответственность за:

- полноту и качество выполняемых работ;
- эффективность принятых мер по исполнению муниципальных функций;
- соблюдение настоящего Типового порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.1. Несовершеннолетние и законные представители (далее - заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц ТКДН и ЗП, должностных лиц, подведомственных учреждений во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях:

- должностных лиц по осуществлению муниципальной функции - в адрес ТКДН и ЗП на имя председателя комиссии.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;
- наименование исполнительного органа, муниципального учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.4. Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.7. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в ТКДН и ЗП (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и т.д.).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);
- если в обращении обжалуется судебное решение, то такое обращение возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.12. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Профилактика безнадзорности детей»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы исполнителя
муниципальной функции

Адрес местоположения: Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21

Электронный адрес: grajvoronkdn2018@mail.ru.

Должность	Служебный телефон
Начальник отдела организации деятельности комиссий, заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	8/47261/4-60-92

График работы:
понедельник-пятница с 08.00 – 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00
выходные дни – суббота, воскресенье.