



Проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

пгт. Долгое

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и
деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально
опасном положении»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях актуализации нормативной правовой базы Должанского района и приведения в соответствие с федеральным законодательством, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально опасном положении» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Должанского района от 22.01.2018 года №38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», от 08.11.2018г. №738 «О внесении изменения в постановление администрации Должанского района от 22 января 2018 года №38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Исполняющий обязанности
Главы Должанского района

Е. А. Жиронкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально опасном положении»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально опасном положении» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально опасном положении» являются физические лица в возрасте от 7 до 35 лет.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги являются:

- Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел образования, уполномоченный орган), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, деятельность по оказанию социальной, психологической помощи молодым гражданам, профилактике асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи; поддержке детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, организации индивидуальной и групповой профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении;
- образовательные организации Должанского района (далее - образовательные организации, уполномоченные организации), в компетенции которых находится деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи (беседы, интерактивные занятия, тренинги, деловые игры, информационные встречи, семинары, конференции, конкурсы, акции, флешмобы и др.)

Круг заявителей

1.4. Заявителем муниципальной услуги являются - физические лица в возрасте от 18 до 35 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально опасном положении».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют: образовательные услуги и Отдел образования, который также исполняет информационную, консультативную и организационную функции (Приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Разработчиком административного регламента «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящихся в социально опасном положении» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание социальной, психологической помощи и услуг молодым гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- реализация комплекса мероприятий, направленных на культурное развитие и патриотическое воспитание, развитие творческих, интеллектуальных, нравственных способностей молодежи, профилактику негативных проявлений в молодежной среде;
- реализация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержку детей и молодежи, находящейся в социально опасном положении;
- организация индивидуальной и групповой профилактической работы с несовершеннолетними и родителями (законными представителями), находящимися в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершении преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий;
- профилактика антинаркотической и антиалкогольной зависимости; асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы образовательных организаций и Отдела образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (обращение) заявителя, составленное заявителем в произвольной форме;

- паспорт заявителя.

Способы подачи запроса (обращения) заявителем:

- при личном приеме;

- посредством почтовой связи,

- по электронной почте.

Заявитель в своем письменном запросе (обращении) в обязательном порядке указывает:

наименование уполномоченного органа, куда направляется запрос (обращение);
либо фамилию, имя, отчество руководителя организации, либо должность соответствующего должностного лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (обращения);

суть запроса (обращения);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (обращении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть запроса (обращения), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме по почте.

Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не входит в компетенцию образовательной организации, Отдела образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.11. Специалист Отдела образования, работник образовательной организации осуществляют прием и регистрацию запроса:

- принимают и регистрируют заявку и документы, направленные при личном приеме или в электронном виде (посредством электронной почты),

- при личном обращении на втором экземпляре заявки ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- регистрирует заявку в соответствующем Журнале регистрации;
- направляет письменную заявку на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в отдел образования, образовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количественные и качественные показатели доступности муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, пользующихся данной муниципальной услугой;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результата труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной услуги;
- соответствие действий специалистов, оказывающих консультацию требованиям.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению 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. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий является план мероприятий образовательных организаций и Отдела образования. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом работы образовательных организаций и Отдела образования.

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и

максимальный срок её выполнения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- объявление о проведении мероприятий;
- организация индивидуальной и групповой профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи;
- информирование о результате.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченной организации. Ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

При обращении заявителя специалист:

- принимает и проверяет запрос (обращение), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 мин.;
- регистрирует запрос (обращение) и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- запрос (обращение), полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель уполномоченной организации принимает решение о предоставлении услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) либо об отказе (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течение 7 дней.

Руководитель уполномоченной организации подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Должанского района, Отдела образования, общеобразовательной организации;
- консультирования заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий, направленных
на профилактику асоциального и деструктивного
поведения подростков и молодежи, находящихся
в социально опасном положении»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская,6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9- 00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела dolg.otdel@yandex.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район пгт. Долгое ул. Ленина, 24	Понедельник – пятница 08.00-18.00	8(48672)2-13-61 oo dol_dsoosh@orel-region.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru

5	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_booosh@orel-region.ru
8	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-23 oo_dol_egooosh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий, направленных
на профилактику асоциального и деструктивного
поведения подростков и молодежи, находящихся
в социально опасном положении»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 15 минут)



2. Проверка запроса на соответствие требованиям настоящего административного регламента, срок - не более 15 минут.



3. Предоставление информации по запрашиваемой услуге

срок - 1 день.



4. Принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 7 дней.



5. Информирование заявителя о принятом решении.

срок – 1 день

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий, направленных
на профилактику асоциального и деструктивного
поведения подростков и молодежи, находящихся
в социально опасном положении»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего запроса (заявления)
о _____
(краткое содержание обращения)

от _____, принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

(причины отказа)

Директор _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий, направленных
на профилактику асоциального и деструктивного
поведения подростков и молодежи, находящихся
в социально опасном положении»

ФОРМА

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего запроса (заявления)
по вопросу

(краткое содержание запроса)

от _____, принято решение о предоставлении муниципальной
(дата)

услуги _____
(ФИО ребенка, (получателя услуги) наименование ОО, класс)

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)