

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 14 (358)**

**22 июня 2023 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» | от 13.06.2023 № 130 | 3-14 |
| 2 | О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тужинская районная детская музыкальная школа Кировской области | от 13.06.2023 № 131 | 14-15 |
| 3 | О проведении межведомственной акции «Подросток» на территории Тужинского муниципального района в 2023 году | от 13.06.2023 № 133 | 15-24 |
| 4 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 23.05.2022 № 168  «О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район» | от 15.06.2023 № 134 | 24 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
|  | | |
| 13.06.2023 |  | № 130 |
|  | пгт Тужа |  |
|  | | |
| **Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»** | | |
|  | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.  Глава Тужинского  муниципального района Л.В. Бледных | | |

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Тужинского района

от 13.06.2023 № 130

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Правила) устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - административные регламенты) администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

1.2. Административные регламенты утверждаются администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрация Тужинского района), если иное не установлено действующим законодательством.

Исполнение администрацией Тужинского района отдельных государственных полномочий, переданных ей на основании законов Кировской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области, если иное не установлено действующим законодательством.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Кировской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

внесение в реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

преобразование сведений о муниципальной услуге в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

автоматическое формирование из сведений, указанных в абзаце третьем пункта 1.5 настоящих Правил, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящих Правил.

1.6. Сведения о муниципальной услуге должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором пункта 1.6 настоящих Правил, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию

административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей;

требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальной услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса на предоставление муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом пункта 2.9 настоящих Правил, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.11 настоящих Правил, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 2.11 настоящих Правил, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области.

2.13. В подразделе «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» указывается информация о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. В подразделе «Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги» указывается информация о сроке регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.15. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе наличие зала ожидания, мест для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заполнения таких запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

описание административной процедуры профилирования заявителя;

подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры по профилированию заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.20. Подразделы, содержащие описания вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.21. В описание административной процедуры по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

состав запроса на предоставление муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации;

способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

перечень органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, подведомственных им организаций, участвующих в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.22. В описание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Кировской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями и отраслевыми органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.23. В описание административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.24. В описание административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.25. В описание административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

способы предоставления результата муниципальной услуги;

срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.26. В описание административной процедуры по получению дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

срок, необходимый для получения дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

перечень органов исполнительной власти Кировской области, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.27. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса на предоставление ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса на предоставление данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем пункта 2.27 настоящих Правил, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в абзаце третьем пункта 2.27 настоящих Правил.

2.28. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.29. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется специалистом структурного подразделения (отраслевого органа) администрации Тужинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Проект административного регламента направляется на согласование:

органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

структурному подразделению (отраслевому органу) администрации Советского района, уполномоченному на проведение правовой экспертизы проекта административного регламента (далее - уполномоченный орган).

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправлений Тужинского района Кировской области (далее – официальный сайт).

Одновременно с текстом проекта административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

наименование разработчика проекта административного регламента;

даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

юридический адрес и адрес электронной почты для направления заключений.

Срок, устанавливаемый разработчиком проекта административного регламента для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее 14 календарных дней и исчисляется со дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта административного регламента в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта административного регламента в течение 30 дней со дня получения его по почте или курьерским способом либо в виде электронного документа. По результатам рассмотрения заключения разработчиком проекта принимается решение о доработке документа или отклонении заключения. О принятом решении независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.12. Утвержденный административный регламент подлежит официальному опубликованию.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящих Правил;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 настоящих Правил;

отсутствие в проектах административных регламентов требований об обязательном представлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента специалист, разработавший проект административного регламента, обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий специалист, разработавший проект административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные специалистом, разработавшим проект административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения специалистом, разработавшим проект административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными специалистом, разработавшим проект административного регламента, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа структурное подразделение (отраслевой орган) администрации Тужинского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совместно с уполномоченным органом организует проведение согласительного совещания по урегулированию разногласий по проекту административного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.06.2023 |  | № | 131 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного   
учреждения дополнительного образования Тужинская районная детская музыкальная школа Кировской области**

На основании постановления администрации Тужинского муниципального района от 02.05.2023 № 96 «Об изъятии муниципального имущества», акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 04.05.2023 № 5 администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тужинская районная детская музыкальная школа Кировской области, утвержденный постановлением администрации Тужинского муниципального района от 12.09.2019 № 288 (далее – Устав) согласно приложению.

2. Уполномочить Козяеву Т.П., директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тужинская районная детская музыкальная школа Кировской области, представить изменения в Уставе на регистрацию в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 14 по Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом культуры, спорта и молодёжной политики администрации Тужинского муниципального района Лысанову С.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области

от 13.06.2023 № 131

ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

Тужинская районная детская музыкальная школа Кировской области

1.1. Пункт 1.5 Устава изложить в следующей редакции:

«1.5. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 612200 Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5.

Фактический адрес: 612200 Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Свободы, д. 6, помещения 3 этажа по техническому паспорту № 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,17,19,20,22 и часть помещения № 1.».

\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14.06.2023 |  | № | 133 |
| пгт Тужа | | | |

**О проведении межведомственной акции «Подросток» на территории Тужинского муниципального района в 2023 году**

С целью защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики безнадзорности и предупреждения правонарушений и реализации распоряжения Правительства Кировской области от 10.06.2023№ 183 «О проведении межведомственной акции «Подросток» на территории Кировской области в 2023 году» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести межведомственную акцию «Подросток» (далее — акция) на территории Тужинского района с 13 июня 2023 года по 16 октября 2023 года.

2. Утвердить план-график проведения этапов межведомственной акции «Подросток» на территории Тужинского района в 2023 году (далее – план – график) согласно приложению № 1.

3. Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Тужинского муниципального района, директору Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа» Новиковой А.В., директору Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с. Ныр Тужинского района» Тохтеевой Н.Г., исполняющему обязанности заместителя начальника муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Тужинского муниципального района» Сташковой С.А., заведующему муниципального казённого учреждения «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» Лысановой С.Н., начальнику Тужинского отдела социального обслуживания населения Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе» Сусловой Е.М., главному врачу Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тужинская центральная районная больница» Чешуину С.С., директору Кировского областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Тужинского района Суслову А.И. обеспечить участие сотрудников учреждений, подведомственных учреждений в акции в соответствии с планом - графиком, а также предоставление отчета об участии подведомственных учреждений в акции в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Тужинского муниципального района Кировской области (далее – КДН и ЗП) в срок до 20 октября 2023 года согласно приложению № 2.

4. Рекомендовать:

4.1. Начальнику пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский» Шулеву В.В., старшему инспектору Яранского межмуниципального филиала федерального казенного учреждения «Уголовно – исполнительная инспекция главного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Кировской области» Носковой О.В., начальнику отдела надзорной деятельности и профилактической работы Арбажского   
и Тужинского районов Главного управления Министерства Чрезвычайных ситуаций России по Кировской области Краеву В.В. организовать участие своих сотрудников в акции в соответствии с планом – графиком, а также предоставление отчета об участии подведомственных учреждений в акции   
в КДН и ЗП в срок до 20 октября 2023 года согласно приложению № 2.

4.2. Главам поселений Тужинского района:

4.2.1. Организовать участие органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расположенных на территории поселений в акции в соответствии с планом – графиком, а также предоставление отчета об участии подведомственных учреждений в акции в КДН и ЗП в срок до 20 октября 2023 года согласно приложению № 2.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя КДН и ЗП Лысанову С.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации   
Тужинского муниципального района

от 14.06.2023 № 133

**ПЛАН-ГРАФИК**

**проведения этапов межведомственной акции «Подросток»**

**на территории Тужинского района в 2023 году**

| №  п/п | Наименование  этапа | Срок  проведения | Задачи | Исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | «Сохрани семью и детсво» | 13 июня –  25 июня | выявление семей, находящихся в социально опасном положении;  проведение межведомственной сверки данных о семьях, находящихся в социально опасном положении;  организация оказания межведомственной помощи семьям, находящимся в социально опасном положении | КДН и ЗП;  Тужинский отдел социального обслуживания населения Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе» (далее – Тужинский ОСОН КОГАУ СО «МКЦСОН в Яранском районе») \*;  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района;  Главный специалист по опеке и попечи-тельству муниципального казенного учреждения «Управления образования администрации Тужинского муниципального района» (далее – Главный специалист по опеке и попечительству)\*;  Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (далее – МКУ Управление образования)\*;  Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» (далее – МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики»)\*;  Кировское областное государственное бюджетного учреждения здравоохранения «Тужинская центральная районная больница» (далее – КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»);  Пункт полиции «Тужинский» межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский» (далее – ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»)\* |
| 2 | «В конфликте с законом» | 13 июня –  18 июня  30 сентября – 10 октября | организация межведомственного сопровождения несовершеннолетних, совершивших преступления, в отношении  которых уголовные дела прекращены в связи с примирением сторон;  активизация воспитательной работы с несовершеннолетними, осужденными к наказанию без изоляции от общества;  организация досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также освобожденных из воспитательных колоний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;  организация мер по предупреждению повторной преступности среди несовершеннолетних;  предупреждение вовлечения несовершеннолетних в неформальные объединения асоциальной направленности;  профилактика общественно опасного поведения среди несовершеннолетних | Яранский межмуниципальный филиал федерального казенного учреждения «Уголовно – исполнительная инспекция управления федеральной службы исполнения наказаний по Кировской области» (далее - Яранский МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области)\*;  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*;  Тужинский ОСОН КОГАУ СО «МКЦСОН в Яранском районе»;  МКУ Управление образования\*;  КДН и ЗП\*;  Кировское областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тужинского района (далее - КОГКУ «ЦЗН Тужинского района»);  МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики»\* |
| 3 | «Безопасное лето» | 13 июня –  31 августа | организация досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;  пропаганда здорового образа жизни;  организация временного трудоустройства подростков в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, в том числе находящихся в социально опасном положении;  предупреждение нарушений антитабачного, антиалкогольного, антинаркотического законодательства;  осуществление мер по информированию населения о телефонах доверия, о телефонах экстренной помощи;  осуществление мер по профилактике пожаров по причине детской шалости;  осуществление мер, направленных на предупреждение гибели детей на водоемах;  предупреждение правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, принятие мер по профилактике экстремизма среди несовершеннолетних;  профилактика ранней беременности несовершеннолетних;  осуществление мер, направленных на обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних | Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа» (далее – КОГОБУ СШ с УИОП пгт Тужа);  Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с. Ныр Тужинского района» (далее – КОГОБУ СШ с. Ныр);  МКУ Управление образования\*;  МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики»\*;  Тужинский отдел КОГАУ СО «МКЦСОН в Яранском районе»;  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»;  КОГКУ «ЦЗН Тужинского района»;  Главный специалист по опеке и попечительству\*;  КДН и ЗП\*;  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*;  Сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Тужинского муниципального района\* |
| 4 | «Улица» | 4 июля –  26 июля | предупреждение групповой преступности несовершеннолетних;  выявление неформальных объединений несовершеннолетних, в том числе антиобщественной и экстремистской направленности, с целью их переориентации на позитивную деятельность;  выявление организаторов проведения развлекательных мероприятий в общест-  венных местах, не обеспечивающих безопасность несовершеннолетних (в возрасте до 16 лет) | МКУ Управление образования\*;  МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики»\*;  КДН и ЗП\*;  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*; |
| 5 | «Детство без жестокости» | 13 июня –  30 сентября | пропаганда ответственного родительства;  социальное сопровождение несовершеннолетних матерей;  предупреждение гибели и травматизма малолетних детей, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;  профилактика и предупреждение жестокого обращения с детьми;  распространение информации о недопустимости жестокого обращения с детьми, насильственных методов воспитания;  правовое просвещение родителей по вопросу предупреждения детских суицидов;  организация комплексной реабилитации несовершеннолетних жертв насилия;  осуществление мер по устранению причин и условий, способствовавших детской безнадзорности;  профилактика буллинга (травли) несовершеннолетних, оказание психологической помощи детям, ставшим жертвами буллинга | КДН и ЗП\*;  Главный специалист по опеке и попечительству\*;  Тужинский ОСОН КОГАУ СО «МКЦСОН в Яранском районе»;  МКУ Управление образования\*;  МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики»\*;  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»;  КОГОБУ СШ с УИОП пгт Тужа;  КОГОБУ СШ с. Ныр;  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\* |
| 6 | «Внимание,  дети!» | 8 августа –  10 сентября | профилактика детского дорожно-транспортного травматизма;  предупреждение травматизма детей на объектах железнодорожного транспорта | ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*;  МКУ Управление образования\* |
| 7 | «Занятость» | 1 сентября – 30 сентября | выявление и учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия в образовательных организациях Тужинского района;  выявление подростков, не работающих и не посещающих образовательные организации Тужинского района, их трудоустройство или определение на учебу;  проведение сверки данных о детях, получающих общее образование в форме семейного образования, в целях проверки обеспечения их права на прохождение промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;  проведение сверки данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, признанных находящимися в социально опасном положении | МКУ Управление образования\*;  КОГОБУ СШ с УИОП пгт Тужа;  КОГОБУ СШ с. Ныр;  МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики»\*;  КДН и ЗП\*;  Тужинский ОСОН КОГАУ СО «МКЦСОН в Яранском районе»;  Главный специалист по опеке и попечительству\*;  КОГКУ «ЦЗН Тужинского района»;  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»;  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*;  Яранский МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области \* |
| 8 | «Перезагрузка» | 12 сентября –  16 октября | организация мер, направленных на выявление и предупреждение распространения противоправного контента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  формирование среди несовершеннолетних культуры безопасного использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  профилактика деструктивного поведения среди несовершеннолетних;  осуществление мер, направленных на обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних | МКУ Управление образования\*;  КОГОБУ СШ с УИОП пгт Тужа;  КОГОБУ СШ с. Ныр;  КДН и ЗП\*;  Тужинский ОСОН КОГАУ СО «МКЦСОН в Яранском районе»;  МКУ Отдел культуры, спорта и молодежной политики\*;  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\* |

\* Органы и организации, участвующие в реализации этапов межведомственной акции «Подросток» по согласованию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 2  к постановлению администрации  Тужинского муниципального  района  от 14.06.2023 № 133 |

**ОТЧЕТ**

**об итогах проведения межведомственной акции**

**«Подросток» на территории Тужинского района в 2023 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Количество проведенных мероприятий |
| 1 | Профилактическая работа с семьями |  |
| 1.1 | Выявление семей, признанных находящимися в социально опасном положении либо отнесенных к данной категории |  |
| 1.1.1 | Комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав  администрации Тужинского муниципального района (далее – КДН и ЗП) |  |
| 1.1.2 | Образовательными организациями |  |
| 1.1.3 | Организациями социального обслуживания населения |  |
| 1.1.4 | Органами внутренних дел |  |
| 1.2 | Направление материалов в муниципальные комиссии по делам несовершеннолетних для принятия мер реагирования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями или иными [законными представителями](consultantplus://offline/ref=459F19AE3001C3DCB97B2834B55E4285F86A07282EE30666B1523ED6668C12249B9C10581E12F4200F4375F71487D987D920A31DA274C9V6R7H) несовершеннолетних обязанностей по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних |  |
| 1.2.1 | Образовательными организациями |  |
| 1.2.2 | Организациями социального обслуживания населения |  |
| 1.2.3 | Органами опеки и попечительства |  |
| 1.2.4 | Органами внутренних дел |  |
| 1.2.5 | Другими органами и учреждениями системы профилактики, общественными объединениями |  |
| 1.3. | Выявление фактов жестокого обращения с несовершеннолетними |  |
| 1.4 | Выявление фактов сексуального или иного насилия в отношении несовершеннолетних |  |
| 1.5 | Подготовка исковых заявлений о лишении либо об ограничении родительских прав |  |
| 1.5.1 | Муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних |  |
| 1.5.2 | Органами опеки и попечительства |  |
| 1.5.3 | Организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |  |
| 1.6 | Отобрание несовершеннолетних у родителей или иных законных представителей при непосредственной угрозе жизни и (или) здоровью несовершеннолетних |  |
| 1.7 | Помещение детей, нуждающихся в социальной реабилитации, в специализированные учреждения для несовершеннолетних |  |
| 1.8 | Передача на воспитание несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей |  |
| 1.8.1 | В приемную семью |  |
| 1.8.2 | Под опеку или попечительство |  |
| 1.8.3 | В детские дома, школы-интернаты |  |
| 2 | Защита прав и законных интересов несовершеннолетних |  |
| 2.1 | Направление муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних в соответствующие организации и должностным лицам обращений об устранении причин и условий, способствовавших безнадзорности и совершению правонарушений несовершеннолетними |  |
| 2.2 | Выявление семей с несовершеннолетними детьми,  нуждающихся в оказании социальной помощи |  |
| 2.3 | Выявление несовершеннолетних матерей, нуждающихся в оказании социальной помощи |  |
| 2.4 | Оказание помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |  |
| 2.4.1 | Рассмотрение муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних вопросов, связанных с обучением несовершеннолетних в образовательных организациях |  |
| 2.4.2 | Оказание комплексной реабилитационной помощи несовершеннолетним, ставшим жертвами насилия |  |
| 2.4.3 | Оказание иной помощи несовершеннолетним |  |
| 2.5 | Трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до  18 лет органами службы занятости населения |  |
| 2.5.1 | Временное |  |
| 2.5.2 | Постоянное |  |
| 2.6 | Проведение мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании, курения среди несовершеннолетних |  |
| 2.7 | Проведение мероприятий по профилактике ранней  беременности среди несовершеннолетних |  |
| 2.8 | Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности несовершеннолетних |  |
| 2.9 | Проведение мероприятий по профилактике экстремистских проявлений среди несовершеннолетних, по предупреждению вовлечения их в деструктивные молодежные субкультуры |  |
| 2.10 | Проведение мероприятий по профилактике  дорожно-транспортного травматизма, травматизма на железнодорожных объектах среди несовершеннолетних |  |
| 2.11 | Проведение мероприятий по профилактике бытовых пожаров по причине детской шалости |  |
| 3 | Предупреждение правонарушений против семьи и  несовершеннолетних |  |
| 3.1 | Привлечение совершеннолетних лиц к уголовной ответственности за преступления, совершенные в отношении несовершеннолетних |  |
| 3.1.1 | По статье 150 «Вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления» Уголовного кодекса Российской Федерации |  |
| 3.1.2 | По статье 151 «Вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных действий» Уголовного кодекса Российской Федерации |  |
| 3.1.3 | По статье 151.1 «Розничная продажа несовершеннолетним алкогольной продукции» Уголовного кодекса Российской Федерации |  |
| 3.1.4 | По статье 156 «Неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего» Уголовного кодекса Российской Федерации |  |
| 3.1.5 | По статье 230 «Склонение к потреблению наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов» Уголовного кодекса Российской Федерации |  |
| 3.1.6 | По иным статьям Уголовного кодекса Российской Федерации |  |
| 3.2 | Привлечение совершеннолетних лиц к административной ответственности по части 2.1 статьи 14.16 «Нарушение правил розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 3.2 | Привлечение совершеннолетних лиц к административной ответственности по части 2.1 статьи 14.16 «Нарушение правил розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 3.3 | Привлечение совершеннолетних лиц к административной ответственности по статье 6.23 «Вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 3.4 | Привлечение несовершеннолетних к административной ответственности по статье 6.24 «Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 4 | Предупреждение правонарушений несовершеннолетних |  |
| 4.1 | Выявление и постановка на учет в органах внутренних дел несовершеннолетних правонарушителей |  |
| 4.2 | Выявление и постановка на учет в органах внутренних дел групп несовершеннолетних антиобщественной направленности |  |
| 4.3 | Привлечение к административной ответственности несовершеннолетних |  |
| 4.4 | Выявление нарушений общественного порядка несовершеннолетними, осужденными к наказанию без изоляции от общества |  |
| 4.5 | Выявление нарушений обязанностей и ограничений, возложенных судом на несовершеннолетних |  |
| 4.6 | Направление в суд представлений о продлении испытательного срока, об установлении дополнительных обязанностей и ограничений, отмене условного осуждения |  |
|  | Удовлетворено судом |  |
| 5 | Информационное обеспечение проведения акции, организация выступлений, размещение публикаций: |  |
| 5.1 | На телевидении |  |
| 5.2 | На радио |  |
| 5.3 | В газетах и журналах |  |
| 5.4 | В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  |
| 6 | Участие в акции представителей |  |
| 6.1 | Органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |  |
| 6.1.1 | Образовательных организаций |  |
| 6.1.2 | Организаций социального обслуживания населения |  |
| 6.1.3 | Органов службы занятости населения |  |
| 6.1.4 | Медицинских организаций |  |
| 6.1.5 | Органов и учреждений по делам молодежи, физической культуре и спорту |  |
| 6.1.6 | Органов опеки и попечительства |  |
| 6.1.7 | Органов и учреждений сферы культуры |  |
| 6.1.8 | КДН и ЗП |  |
| 6.1.9 | Органов внутренних дел |  |
| 6.1.10 | Уголовно-исполнительных инспекций |  |
| 6.2 | Средств массовой информации |  |
| 6.3 | Общественных организаций и религиозных объединений |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.06.2023 |  | № | 134 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района**

**от 23.05.2022 № 168** «**О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – комиссия), утвержденный пунктом 1 постановления администрации Тужинского муниципального района от 23.05.2022 № 168 «О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район», следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии Токмянину Ирину Олеговну - ведущего специалиста – юриста отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района, секретарем комиссии.

* 1. Исключить из состава комиссии Попонину Н.Ю.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Л.В. Бледных |  |  |

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской   
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 22 июня 2023 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 25 страниц.

Ответственный за выпуск издания: ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы   
Дьяконова Е.Н.