|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 20 марта 2014 года № 145

с. Сарыг-Сеп

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности детей на территории кожууна»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Каа-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Каа-Хемского по профилактике безнадзорности детей.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каа-Хемского кожууна.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Араптан Т.Д

Председатель

администрации кожууна Чаж-оол В.С

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Каа-Хемского кожууна

от «20\_» марта 2014 г. № \_145\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Профилактика безнадзорности детей на территории**

**Каа-Хемского кожууна»**

1. **Общие положения**

         1.1.   Предмет регулирования административного регламента

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Профилактика безнадзорности детей» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)  комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее –  КДН и ЗП) при оказании муниципальной услуги.

1.2.   Круг заявителей

         Заявителями являются физические или юридические лица, либо их представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Получателями исполнения муниципальной функции являются несовершеннолетние и их родители (иные законные представители), находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.

   Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии КДН и ЗП  при предоставлении муниципальной услуги.

         -  от имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

         - от имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности (далее — заявитель).

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

         Информацию   о   месте   нахождения   и   графике   работы органа исполнительной власти муниципального района, исполняющего муниципальную услугу.

         Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва».

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский кожуун,  с.Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 143 |
| График работы | Понедельник-пятница с 8 до 16 часов.  Выходные дни: суббота, воскресенье  Перерыв на обед с 12 до 13 часов |
| График приёма граждан | Приёмные дни:  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов |
| Телефоны | 8 (39436) 22-225, факс: 8(39436) 22-225 |
| Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке  предоставления муниципальной услуги | http:// [www. @mail.ru](http://www.ulug_xem61@mail.ru) |
| Адрес электронной почты | E-mail:  z.oyun@mail.ru |

  1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

-   непосредственно специалистами КДНиЗП;

-   при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;

-   посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления и ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

-  в устной форме лично или по телефону к ответственному секретарю   КДНиЗП Каа-Хемского кожууна, ответственному за предоставление услуги;

-  в письменной форме по адресу электронной почты;

-  в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

         1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

         Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

         При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.      Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

         В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование,  предлагает направить обращение  о предоставлении  письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении  письменной информации о предоставлении услуги.

         Ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

         Специалисты комиссии, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

1. подписывается председателем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Каа-Хемского кожууна;
2. должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
3. направляется по адресу, указанному в обращении;

         4) если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.

1.4.   Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению муниципальной функции является ответственный секретарь комиссии.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | «Профилактика безнадзорности детей на территории Каа-Хемского кожууна» |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услуги, а также наименование всех иных организаций, участвующих в представлении услуги, обращение в которых необходимо для предоставления услуги. | Муниципальную услугу предоставляет комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Каа-Хемского кожууна, взаимодействуя с подразделением по делам несовершеннолетних ОП №6 МО МВД РФ «Кызылский», ГБУЗ РТ « ЦКБ Каа-Хемская», Отделом по опеке и попечительству по Каа-Хемскому кожууну, Управлением труда и социального развития Каа-Хемского кожууна, Управлением образования Каа-Хемского кожууна, Управлением культуры Каа-Хемского кожууна, ГКУ РТ «Центр занятости   населения Каа-Хемского кожууна», ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Каа-Хемского кожууна», Филиалом по Каа-Хемскому району ФКУ УИИ УФСИН России по РТ, отделом по координации деятельности учреждений социальной сферы (далее органы и учреждения системы профилактики). |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является: | Результатом исполнения муниципальной функции является повышение эффективности в координации деятельности органов и учреждений системы профилактики, осуществляющих мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности детей.   Получателями исполнения муниципальной функции являются несовершеннолетние и их родители (иные законные представители), находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.   Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги зависит от количества административных действий, которые предусмотрены законодательством о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, но не может составлять более чем тридцать дней с даты поступления необходимых документов для предоставления услуги. |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  -  Конституцией Российской Федерации;  - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  -  Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних, утвержденным Указом Президиума Верховного совета РСФСР от 03.06.1967 (в редакции от 06.08.1986);  - Законом Республики Тыва от 18 марта 2009 года № 1129 вх-2 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Тыва и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;  - Уставом муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва»;  - Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  - Настоящим регламентом. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: | Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:   Заявление в произвольной форме (согласно Приложению №2 к Административному регламенту). По желанию заявитель может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги. |
| 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправлении и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. | Не предусмотрено. |
| 2.7.1. От заявителя запрещается (п.1.и п.2. ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.) требовать: | 1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:           - отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;           - документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;           - документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;           - документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;           - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;           - в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);           - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;            - несоответствие заявленной информации полномочиям КДН и ЗП. |
| 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных  услуг. |
| 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги. |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. |
| 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: | 1) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации;   2) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, табличками с указанием должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества, времени приема;   3) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;  4) места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются телефонной связью и копировальной техникой. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: | 1) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;  2) полнота, ясность и доступность изложения информационных материалов;  3) достоверность предоставляемой информации;  4) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;  5) точность исполнения и культура обслуживания.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия или бездействие должностных лиц. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.  Запросы и обращения, поступившие в КДН и ЗП в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

         3.1. Последовательность административных процедур

          Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов;

         2) Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или проблемы в обучении;

         3) Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях,  принятие мер по их воспитанию и получению ими общего образования;

         4) Выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;

         5) Обеспечение организации в образовательных учреждениях объединений дополнительного образования детей и привлечение в них несовершеннолетних;

         6) Осуществление мер по реализации программ, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

         7) Выдача документов или письма об отказе.

         3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

         3.3. Последовательность   и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

         3.3.1. Прием и регистрация документов.

         Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в КДН и ЗП, либо поступление запроса в КДН и ЗП по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

         Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

         1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

         2)  осуществляет проверку качества представленных документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

         3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

         4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

         Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным  на рассмотрение обращения заявителя, принятие документов.

         Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

         3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

         Основанием для начала   процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

         При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

         1) устанавливает предмет обращения заявителя;

         2) проверяет приложенные к заявлению документы, если таковые имеются;

         3) устанавливает наличие полномочий КДН и ЗП по рассмотрению обращения заявителя.

         В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия КДН и ЗП и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

         Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 11 дней.

         3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения)  заявителю.

         Основанием для начала   процедуры выдачи результата предоставления   муниципальной услуги является решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, который направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

         Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в КДН и ЗП.

         Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

         Продолжительность административной процедуры не более 14 дней.

**IV. Формы контроля  исполнения Административного регламента**

         4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,  и принятием решений осуществляется председателем КДН и ЗП.

         Текущий контроль  осуществляется путем проведения  председателем КДН и ЗП проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

         4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

         Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы КДН и ЗП) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя и других заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,   предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

         5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

         -    Председателю КДНиЗП  Каа-Хемского кожууна;

         - Председателю администрации Каа-Хемского кожууна;

         5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) (согласно Приложению №3 к Административному регламенту) в КДН и ЗП.

         5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

         Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

         В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

         5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

         В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

         5.5.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе  в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

         5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

         5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

         Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

         Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

   Приложение №1

                                                                       к административному регламенту

«Профилактика   безнадзорности  детей»

**Блок-схема**

**Последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Профилактика безнадзорности детей»**

|  |
| --- |
| Подача   заявления с предоставлением  необходимых документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения комиссией по  предоставлению муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О предоставлении муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Непосредственное предоставление муниципальной услуги |  | Уведомление   об отказе в предоставлении муниципальной |

  Приложение №2

                                                                     к административному регламенту

                                                                   «Профилактика безнадзорности  детей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

                                                              Председателю   комиссии     по   делам

                                                             несовершеннолетних и защите их прав

                                                             Каа-Хемского кожууна

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

                                                                                ( Ф.И.О.)

                                                             от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение № 3

                                                                       к административному регламенту

                                                                    «Профилактика   безнадзорности детей»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

(наименование структурного подразделения или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование структурного подразделения)

**Жалоба**

\*   Полное     наименование     юридического   лица,   Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Местонахождение       юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             (фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

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

МП

Приложение

(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Администрация Каа-Хемского кожууна Республики Тыва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель администрации Каа-Хемского кожууна | 8 (394-36) – 2-21-32 | [http://www. @mail.ru](http://www.%20@mail.ru) |
| Председатель КДНиЗП Каа-Хемского кожууна | 8 (394-36) – 2-21-68 | <http://www.vip.kdnizp@mail.ru> |
| Ответственный секретарь КДНиЗП Каа-Хемского кожууна | 8 (394-36) – 2-22-25 | <http://www.z.oyun@mail.ru> |

**Хурал представителей Каа-Хемского кожууна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Гава-председатель Хурала представителей Каа-Хемского кожууна | 8 (394-36) – 2-26-03 | <http://www.hural17@mail.ru> |