

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Хандагайты

« 3» октября 2016 г. № 613

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Овюрского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Овюрского кожууна от 20.05.2014 года № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации».
3. Специалисту по информационным технологиям администрации Овюрского кожууна А. разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Овюрского кожууна.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

муниципального района
«Овюрский кожуун» РТ Ооржак А.Н.

|  |
| --- |
| УтвержденПостановлением администрации Овюрского кожууна Республики Тываот «3» октября 2016 г. № 613 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации (далее - 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 административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

 2.3Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- социальная адаптация молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыха в лагере творческого актива, лагерях труда и отдыха и других форм отдыха и занятости несовершеннолетних;

- предоставление социальных и иных услуг несовершеннолетним;

- получение лицами точной информации о применении правовых актов по конкретным вопросам, а также удовлетворенность лиц качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций;

- осуществление информационно-просветительных мер.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления или обращения, составляет не более 30 дней.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5  Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативно-правовыми актами РФ, Республики Тыва и Овюрского кожууна.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- личное заявление по приложению №2 к настоящему регламенту с описанием сути вопроса.

 Документы представляются в одном экземпляре.

2.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявленной информации полномочиям Администрации;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для получения разрешения;

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала;

- специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;

- в местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления;

- места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме;

- при необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков;

- подъезды и проходы к местам оказания муниципальной услуги оборудуются пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

2.10 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения на информационных стендах Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

- путем индивидуального информирования у заместителя председателя по экономике;

- с использованием телефонной связи - тел.: 8(394-44)21-3-39

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте: ovurski@mail.ru

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования: официальный сайт Овюрского кожууна Республики Тыва: ovur.tuva.ru

- посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.)

2.10.2. Место предоставления услуги:

 668130, Республика Тыва, с.Хандагайты ул. Ленина, д.2., каб. 205 (2-й этаж)

Адрес электронной почты: ovurski@mail.ru.

Адрес официального сайта: ovur.tuva.ru.

Телефоны для справок: 8 (39444) 21-323, 21-339.

Номер т/факса: 8(39444) 21-339 .

График работы администрации:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.11 Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.12 Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- подростки и молодежь, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

- семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

- юридические лица.

2.13. Оценка качества и доступности предоставления муниципальных услуг проводится гражданами по результатам предоставления муниципальных услуг.

В целях проведения оценки качества и доступности оказания услуг выявляется мнение гражданина о качестве предоставления услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

а) время предоставления услуг;

б) время ожидания в очереди при получении услуг;

в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуг;

г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены услуги;

д) доступность информации о порядке предоставления услуг.

В отношении услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления услуг (информирование о порядке получения услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

Оценка заявителями качества и доступности услуг, сформированная по результатам анализа мнений граждан о качестве предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется с учетом разграничения ответственности между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Оценка, сформированная по результатам анализа мнений заявителей о качестве предоставления муниципальных услуг, подлежит включению в число показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, ответственных за предоставление соответствующих муниципальных услуг, установленных в должностных регламентах (должностных инструкциях) руководителей.

Мнение заявителя о качестве предоставления муниципальных услуг выявляется посредством использования:

а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

б) терминальных и иных устройств, расположенных в Администрации (при наличии технических возможностей), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - терминальные и иные устройства);

в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация документов;

- подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Заявитель представляет на рассмотрение специалисту Администрации заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя;

 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации.

Регистрирующая запись о приеме документов содержит следующую информацию:

 - порядковый номер записи;

- дата поступления документов;

- данные о заявителе;

- предмет обращения;

 - перечень представленных заявителем документов;

- срок рассмотрения обращения.

После регистрации заявления специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов Председателю Администрации или его заместителям.

3.1.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

После получения информации в срок не позднее чем через 14 дней со дня направления запроса специалист Администрации готовит письменный ответ заявителю в количестве 3-х экземпляров, который подписывается председателем Администрации.

Последующие процедуры в отношении получателей муниципальной услуги по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации настоящим Регламентом не охватываются.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента специалист в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров.

Отказ подписывается председателем Администрации.

3.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Овюрского кожууна Республики Тыва www.ovur.tuva.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме заместитель проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).»;

**3.5. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.**

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в настоящем административном регламенте.

**IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется председателем Администрации Овюрского кожууна.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Администрации Овюрского кожууна соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Администрации Овюрского кожууна в досудебном и судебном порядке.

 Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Овюрского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе через Портал), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

 5.5. Юридический адрес Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва: 668130, Республика Тыва, с.Хандагайты ул. Ленина, д.2., 2-й этаж, каб.205.

Адрес электронной почты: ovurski@mail.ru.

Адрес официального сайта: ovur.tuva.ru.

Телефоны для справок: 8 (39444) 21-323, 21-339.

Номер т/факса: 8(39444) 21-339 .

5.6. В письменном обращении, жалобе, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение;

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть заявления или жалобы;

- ставит личную подпись и дату;

- приводит иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) по­рядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации данной жалобы, а в случае обжалования отказа администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации .

5.10. В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.11. Если в жалобе не указаны данные заявителя, его местонахождение (или адрес для почтовых отправлений), либо содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей, то данная жалоба не рассматривается.

Приложение № 1

**Блок-схема**

**последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации»**

Письменное обращение заявителя

Прием и регистрация документов в Администрации Овюрского кожууна

Подготовка документов уполномоченным специалистом Администрации Овюрского кожууна

Рассмотрение заявления председателем Администрации Овюрского кожууна

Подготовка обоснованного отказа

Уточнение информации, согласование возможных вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации» консультации» – 14 дней

Подготовка и согласование ответа заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе юридической консультации»

Направление обоснованного отказа заявителю

Приложение № 2

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Председателю Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва (ФИО)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне содействие в

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

(описание ситуации)

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя