

17.06.2010

71 – р

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 31.12.2009 г. № 1446-ПП «О Программе проведения административной реформы в Свердловской области на 2009 – 2010 годы» и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области (прилагается).

Управляющий округом

И.И.Граматик

УТВЕРЖДЁН
распоряжением управляющего
Северным управленческим округом
от 17.06.2010 № 71 – р

**Административный регламент
исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в
территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав,
расположенных на территории Северного управленческого округа
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан (далее – административный регламент) в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области (далее – территориальные комиссии; наименования территориальных комиссий представлены в приложении №1 к административному регламенту) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

2. Исполнение государственной функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется территориальными комиссиями в соответствии с нормами:

– Конституции Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

– Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

– Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах власти Свердловской области» («Областная газета», 1997, 9 января, № 2) с изменениями, внесенными Областным законом от 12 июля 2007 года № 78-ОЗ («Областная газета», 2007, 17 июля);

– Положений о территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденных постановлениями Правительства Свердловской области (реквизиты постановлений Правительства Свердловской области указаны в приложении № 1 к административному регламенту).

3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

обращения граждан – индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, изложенные в письменной или устной форме, направленные в территориальные комиссии:

письменные обращения граждан оформляются на бумажном или электронном носителе (распечатываются при направлении через информационные сети общего пользования) и содержат, как правило, наименование и адрес органа или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа обращения, сведения, по которым можно установить личность (личности) обратившихся граждан, адрес для ответа, дату составления обращения и личную подпись (подписи) обратившихся;

устные обращения граждан (в ходе личного приема, заседания территориальных комиссий, встреч с населением, по телефону, через медиа-функции информационных сетей общего пользования) рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обращающихся известны или установлены;

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

коллективные обращения граждан – обращения двух или более граждан, в том числе обращения, принятые на митингах и собраниях;

повторные обращения граждан – обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный федеральным и областным законодательством для рассмотрения данного обращения, или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в территориальной комиссии.

4. Настоящий административный регламент является обязательным нормативным документом, устанавливающим порядок работы с обращениями граждан, поступающими в территориальные комиссии.

5. Функция рассмотрения обращений граждан исполняется председателем и ответственным секретарем территориальной комиссии.

6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан

Порядок информирования об исполнении государственной функции.

7. Информация о государственной функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в помещении территориальной комиссии;
- в здании администрации городского округа;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

8. Сведения о местонахождении, почтовый адрес, контактные телефоны и электронные адреса территориальных комиссий, о графике работы территориальной комиссии и графике приема граждан представлены в приложении №1 к административному регламенту, сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на информационном стенде в помещении территориальной комиссии;
- на интерактивном информационном портале администрации городского округа;
- на информационном стенде внутри здания администрации городского округа;
- на информационных стендах в образовательных и иных осуществляющих образовательный и воспитательный процессы учреждениях.

На информационных стендах в помещении территориальной комиссии размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции по рассмотрению обращений граждан;
- график приема граждан;
- таблица сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих функцию по рассмотрению обращений граждан.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники территориальной комиссии подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании территориальной комиссии, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника территориальной комиссии, принявшего телефонный звонок.

10. Сотрудники территориальной комиссии, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

11. Гражданин с учетом графика (режима) работы территориальной комиссии с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, информационных сетей общего пользования, электронной почты.

12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции по рассмотрению обращений граждан

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан предоставляются председателем и ответственным секретарем территориальной комиссии.

14. Консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- требований к заявителю, пришедшему на прием;
- мест и графиков личного приема должностными лицами территориальной комиссии для рассмотрения устных обращений;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

15. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

16. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Результат исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан

17. Конечными результатами исполнения государственной функции могут являться:

- ответ на поставленные в обращении вопросы (уведомление о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);
- отказ в рассмотрении обращения.

18. Процедура исполнения государственной функции завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме.

Общий срок исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан

19. Общий срок исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

20. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены председателем территориальной комиссии не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

21. Председателем территориальной комиссии могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений, если того требуют интересы дела. Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "незамедлительно" – в 5-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" – в 10-дневный срок; имеющие пометку "безотлагательно" – в 15-дневный срок, остальные – в срок не более месяца со дня первичной регистрации обращения.

Требования к месту приема граждан

22. Помещение в территориальной комиссии или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции территориальной комиссии;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение настоящей государственной функции;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Глава 3. Административные процедуры исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан

23. Последовательность административных действий (процедур) исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан представлена в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту).

Последовательность административных действий при рассмотрении письменных обращений

24. Последовательность административных действий (процедур) исполнения государственной функции при рассмотрении письменного обращения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного обращения;
- рассмотрение обращения председателем территориальной комиссии, принятие решения;
- рассмотрение обращения ответственным секретарем территориальной комиссии, подготовка ответа;
- контроль за рассмотрением обращений граждан;
- направление ответа, оформление дела по обращению, хранение.

Прием и регистрация письменного обращения

25. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращения является поступление обращения гражданина в территориальную комиссию.

26. Обращение может поступить в территориальную комиссию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- фельдъегерской связью;
- по электронной почте;
- нарочным (либо лично).

27. Прием, первичная обработка (проверка правильности адресации корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина) и регистрация обращений граждан осуществляется старшим инспектором (ответственным секретарем) территориальной комиссии в течение рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления. Каждое обращение подлежит обязательной регистрации в журнале учета письменных обращений граждан (Форма журнала учета приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

28. Регистрационный номер письменного обращения указывается в регистрационном штампе, проставляемом в правом нижнем углу первой страницы обращения. Регистрационный номер состоит из кода (номера) журнала учета письменных обращений граждан по номенклатуре дел территориальной комиссии, порядкового номера поступившего обращения, кодированного знака вида

обращения и повторности (например: для повторной коллективной жалобы №03-02-375/5n с кодом «5» по кодификатору видов обращений соответствующему коллективной жалобе). Допускается в регистрационный номер письменного обращения ставить начальную букву фамилии заявителя (например: для заявления гражданина Антонова №А03-02-368/1 с кодом «1» по кодификатору видов обращений соответствующему индивидуальному заявлению).

29. Коды видов обращений граждан:

«1» - индивидуальное заявление; «2» - индивидуальная жалоба;

«3» - индивидуальное предложение; «4» - коллективное заявление (петиция);

«5» - коллективная жалоба; «6» - коллективное предложение;

«7» - анонимное.

Повторным обращениям в течение календарного года присваивается регистрационный номер первого. В правом верхнем углу повторных обращений на регистрационно-контрольных карточках (Форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении № 4 к административному регламенту) делается отметка «ПОВТОРНО» и подбирается вся предшествующая переписка. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными и рассматриваются в дополнение одновременно с первоначальным. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам.

30. Старший инспектор (ответственный секретарь) территориальной комиссии отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся за счет заявителя.

31. Датой поступления считается дата, указанная в регистрационном штампе.

32. Ответственный секретарь территориальной комиссии на стадии предварительной обработки поступивших обращений отбирает обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

– обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

– обращения, текст которых не поддается прочтению, или смысл которых не ясен;

– обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам, в том числе – многократные обращения (три и более раз) – по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами;

– обращения, в которых обжалуются судебные решения.

33. По названным группам обращений ответственный секретарь территориальной комиссии готовит письменное уведомление заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов и направляет его вместе с обращением председателю территориальной комиссии на подпись. Подписанное уведомление в установленном порядке отправляется заявителю, о чем делается отметка в журнале учета письменных обращений граждан.

34. Максимальный срок подготовки и отправки уведомления – 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

35. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, а письмо списывается «В дело».

*Рассмотрение обращения председателем территориальной комиссии,
принятие решения*

36. После регистрации ответственный секретарь территориальной комиссии передает обращение председателю территориальной комиссии для изучения и наложения резолюции.

37. По каждому обращению председатель территориальной комиссии принимает решение о рассмотрении обращения, в том числе о постановке обращения на контроль, рассмотрении обращения с выездом на место либо комиссионного рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии с привлечением руководителей и специалистов субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

38. Резолюция председателя территориальной комиссии должна содержать конкретное задание ответственному секретарю по рассмотрению вопросов автора обращения. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия ответственного секретаря территориальной комиссии, содержание поручения, срок исполнения, формы и даты контроля, подпись, дата оформления резолюции.

39. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, председатель территориальной комиссии принимает решение о направлении в территориальные органы федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

40. Максимальный срок направления обращения в орган, компетентный рассматривать информацию о противоправном деянии – 5 дней со дня регистрации.

41. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию территориальной комиссии, в течение 7 дней со дня регистрации по решению председателя территориальной комиссии направляется по компетенции в соответствующий орган, с обязательным уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

42. По многократным обращениям председатель территориальной комиссии на основании истории обращения рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и принимает решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при одновременном наличии следующих условий:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

43. Предложение о прекращении переписки с гражданином может быть также подготовлено и ответственным секретарем по информации, полученной при первичной обработке поступивших обращений.

44. Ответственный секретарь территориальной комиссии готовит уведомление гражданину о прекращении переписки с ним по данному вопросу, которое подписывается председателем территориальной комиссии.

45. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

46. В случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией председателя территориальной комиссии ответственный секретарь территориальной комиссии готовит письмо гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

47. Письмо с решением о невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, подписывается (в соответствии с резолюцией) и направляется гражданину в срок не более 3 дней.

48. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то по решению председателя территориальной комиссии ответственный секретарь готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Сообщение гражданину подписывается председателем территориальной комиссии и направляется гражданину в срок не более 3 дней.

50. Для объективности, целесообразности и полноты рассмотрения обращений граждан председатель территориальной комиссии может принять решение о проведении проверок по фактам, указанным в обращениях, с привлечением членов территориальной комиссии (руководителей и специалистов других органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних). По итогам проверки составляется акт.

Рассмотрение обращения ответственным секретарем территориальной комиссии, подготовка ответа

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения ответственному секретарю с резолюцией председателя территориальной комиссии.

52. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, ответственный секретарь определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении.

53. В отношении каждого предложения ответственный секретарь территориальной комиссии оценивает возможность его принятия или непринятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы территориальной комиссии;
- наличие предложений, не относящихся к компетенции территориальной комиссии;
- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае их принятия;
- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

54. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, ответственный секретарь:

- выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;
- проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе территориальной комиссии и органов и учреждений системы профилактики и безнадзорности правонарушений несовершеннолетних и должностных лиц.

55. Ответственный секретарь проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или невозможности испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

56. Ответственный секретарь проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям и предписаниям как законодательных и подзаконных актов, так и предписаниям нормативно-распорядительных документов.

57. Для этого ответственный секретарь получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.

58. Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе территориальной комиссии и органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав, сроки их реализации.

59. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

60. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, ответственный секретарь обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. Для этого исполнитель:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);

- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;

- организует привлечение к ответственности (дисциплинарной, административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

62. В процессе рассмотрения обращения по существу ответственный секретарь вправе:

- запросить дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления;

- пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;

- инициировать проведение проверки по согласованию с председателем территориальной комиссии.

63. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти, организациях и учреждениях, ответственным секретарем подготавливается запрос.

64. Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

- срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. В исключительных случаях при наличии оснований

для продления сроков рассмотрения обращения гражданина данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Запрос подписывается председателем территориальной комиссии и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию.

При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения, а также сведения о причинах нарушения сроков (в случае нарушения сроков подготовки информации по запросу) или причинах невозможности предоставления запрашиваемой информации.

65. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

66. При установлении ответственным секретарем территориальной комиссии невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, ответственным секретарем территориальной комиссии может быть принято решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

67. При рассмотрении обращения ответственный секретарь территориальной комиссии применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностным регламентом.

68. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения обращения, ответственный секретарь территориальной комиссии с предварительного разрешения председателя территориальной комиссии выезжает по месту нахождения данных материалов или месту нахождения исследуемых объектов.

69. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

70. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Контроль за рассмотрением обращений граждан

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение председателю территориальной комиссии:

- информации от ответственного секретаря о результатах рассмотрения обращения;

- подготовленного ответственным секретарем проекта ответа по обращению гражданина.

72. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных ответственным секретарем в проекте ответа, действующему законодательству;

- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;

- иные основания в соответствии с компетенцией территориальной комиссии.

73. В случае возврата проекта ответа, ответственный секретарь территориальной комиссии в зависимости от оснований возврата обязан:

- устранить выявленные нарушения;
- провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

74. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает председатель территориальной комиссии.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

В этом случае председатель территориальной комиссии снимает обращение с контроля, списывая «В дело» ответы, полученные от исполнителей, либо, подписывая проект ответа, подготовленного ответственным секретарем территориальной комиссии.

Направление ответа, оформление дела по обращению, хранение

75. Подписанный ответ направляется гражданину в порядке делопроизводства и почтовых отправок. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен почтой, по факсимильной связи, электронной почтой.

76. При формировании дела по обращению гражданина подшиваются: обращение, все материалы по рассмотрению обращения, в том числе листы резолюций (поручения) и сопроводительные письма, поступившие ответы на запросы, справки, служебные пояснительные записки исполнителей, копия ответа заявителю, контрольно-учетная карточка.

Датой снятия с оперативного контроля является дата ответа заявителю, дата отправки ответа на запрос корреспондента.

Процедура контроля результата рассмотрения обращения осуществляется при ознакомлении с ответом и списании «В дело».

Датой завершения рассмотрения обращения является дата подписи ответа заявителю председателем территориальной комиссии или дата списания «В дело» материалов по обращению с копией ответа заявителю, полученного от исполнителя.

Максимальный срок рассмотрения обращения с момента его регистрации не может превышать 30 календарных дней за исключением случаев, предусмотренных законом, с уведомлением об этом заявителя.

77. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

78. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

79. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных обращений подшиваются к делу.

Сформированные дела помещаются в специальные папки текущего архива территориальной комиссии и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается ответственным секретарем территориальной комиссии в текущем архиве в течение пяти лет. В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения. Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях комиссии – постоянно.

По истечении сроков хранения в текущем архиве территориальной комиссии соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в установленном порядке либо передаются на хранение в архив администрации муниципального образования.

Последовательность административных действий при рассмотрении устных обращений

80. Последовательность административных действий (процедур) исполнения государственной функции при рассмотрении устных обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация устного обращения;
- рассмотрение устного обращения;
- подготовка ответа и контроль за исполнением поручений;
- направление ответа, оформление дела по устному обращению, хранение.

Регистрация устного обращения

81. Основанием для начала исполнения функции является поступление устного обращения гражданина:

на личном приеме председателя территориальной комиссии, в том числе обращения граждан на выездном приеме председателя;

в ходе заседания территориальной комиссии;

при проведении «прямых телефонных линий»;

в ходе встреч с населением на собраниях, конференциях и сходах граждан.

82. Председатель или ответственный секретарь проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность.

83. Ответственный секретарь (старший инспектор) территориальной комиссии регистрирует обращение гражданина в журнале учета устных обращений граждан, распечатывает контрольно-регистрационную карточку.

При необходимости распечатывает историю обращений гражданина, которая передается председателю территориальной комиссии, осуществляющему личный прием.

84. Гражданину может быть отказано в личном приеме в случае, если обратившийся находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения.

Рассмотрение устного обращения

85. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от областного центра, даты и времени обращения посетителя.

86. При необходимости с гражданами, ожидающими личного приема, могут проводиться предварительные беседы.

87. Председатель территориальной комиссии, осуществляя личный прием, выслушивает устное обращение гражданина, при необходимости дает соответствующие поручения ответственному секретарю или старшему инспектору территориальной комиссии, которые фиксируются в журнале учета устных обращений граждан (Форма журнала учета приведена в приложении № 5 к административному регламенту) и контрольно-регистрационной карточке устного обращения граждан (Форма контрольно-регистрационной карточки приведена в приложении № 6 к административному регламенту).

88. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение

с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема граждан, заседания территориальной комиссии, в ходе встреч с населением на собраниях, конференциях и сходах граждан, о чем делается запись в контрольно-регистрационной карточке.

Во время личного приема не допускается рассмотрение служебных вопросов.

При поступлении устного обращения в ходе проведения «прямой телефонной линии», по которому требуются лишь разъяснения поставленных вопросов, ответ дается устно непосредственно по телефону.

89. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема, проведения заседания территориальной комиссии, «прямой телефонной линии», на сходах и собраниях граждан председателем территориальной комиссии дается соответствующее поручение ответственному секретарю по подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

90. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию территориальной комиссии, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

91. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

92. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

93. Председатель территориальной комиссии может проводить выездные личные приемы граждан в администрациях поселков, образовательных учреждениях.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов граждан должны соответствовать данному разделу административного регламента.

Подготовка ответа и контроль за исполнением поручений

94. После окончания личного приема ответственный секретарь или старший инспектор территориальной комиссии проводит первичную обработку материалов приема граждан.

95. Заявления граждан, изъявивших желание передать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передаются вместе с регистрационно-контрольной карточкой председателю территориальной комиссии.

96. Председатель территориальной комиссии при установлении в ходе личного приема, заседания территориальной комиссии необходимости подготовки письменного ответа на устное обращение, поручает ответственному секретарю ТКДН и ЗП подготовить письменный ответ и ставит обращение на контроль.

97. В случае необходимости председатель территориальной комиссии оформляет резолюцию, в которой даются соответствующие поручения.

98. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, своевременностью и качеством исполнения поручений, данных в результате личного приема, осуществляет председатель территориальной комиссии.

99. Ответ ответственного секретаря территориальной комиссии по рассмотрению обращений граждан, обратившихся на личный прием, направляется на подпись председателю территориальной комиссии, который принимает решение о списании материалов рассмотрения «В дело» либо дает дополнительные поручения.

Направление ответа, оформление дела по устному обращению, хранение

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного ответственным секретарем проекта ответа по обращению гражданина на рассмотрение председателю территориальной комиссии.

101. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения;
- иные основания в соответствии с компетенцией должностного лица.

102. В случае возврата проекта ответа, ответственный секретарь территориальной комиссии в зависимости от оснований возврата обязан:

устранить выявленные нарушения;

провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу поставленных вопросов.

103. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает председатель территориальной комиссии. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

104. Ответ, подготовленный ответственным секретарем территориальной комиссии и подписанный председателем территориальной комиссии, направляется гражданину в установленном порядке делопроизводства. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен ему по почте, электронной почтой.

105. Ответственный секретарь территориальной комиссии формирует дело по обращению гражданина.

Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных устных обращений прикрепляются к делу с материалами рассмотрения устных обращений.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются в соответствии с порядковыми номерами. Допускается оформление отдельных папок по каждому выездному личному приему председателя территориальной комиссии.

106. Хранение дел по рассмотренным устным обращениям обеспечивается ответственным секретарем в текущем архиве в течение пяти лет, после чего они передаются в архив администрации муниципального образования.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется ответственным секретарем территориальной комиссии.

108. Председатель территориальной комиссии несет персональную ответственность за правильность определения наличия оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность подписываемого ответа.

109. Ответственный секретарь территориальной комиссии несёт персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение текущего контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения; организацию и контроль исполнения поручений председателя территориальной комиссии, данных по рассмотрению обращений граждан, за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

110. Старший инспектор несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, исполнение поручений председателя территориальной комиссии.

111. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии.

Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях

112. Ответственный секретарь территориальной комиссии обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер рассмотренных обращений граждан;

количество и характер решений, принятых по обращениям граждан территориальной комиссии;

количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

113. Ответственный секретарь территориальной комиссии организует учет и анализ вопросов и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

114. Ежеквартально доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан предоставляется председателю территориальной комиссии и рассматривается на заседании территориальной комиссии.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

115. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу – Администрацию Северного управленческого округа, либо непосредственно в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения государственной функции
по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях по
делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на
территории Северного управленческого округа Свердловской области

Сведения
о территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав,
расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	<i>Муниципальные образования, на которые распространяют ся полномочия территориальных комиссий</i>	<i>Реквизиты постановлений Правительства Свердловской области, утвердивших Положения о территориальных комиссиях</i>	<i>Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны, факсы и электронные адреса</i>	<i>Ф.И.О. председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии</i>	<i>График работы</i>	<i>График приема граждан</i>
1.	Территориальная комиссия Верхотурского района по делам несовершеннолетних и защите их прав	городской округ Верхотурский	от 24.01.2006 г. № 82-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 96)	индекс 624380, Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Советская, д. 4; контактный телефон: (34389) 2-21-08; факс: (34389) 2-21-08; электронный адрес: kdn.izp1@rambler.ru .	председатель: Шармай Елена Валерьевна ответственный секретарь: Кудымова Елена Сергеевна	понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00	среда 8.00 – 17.00; перерыв 12.00 – 13.00
2.	Территориальная комиссия Гаринского района по делам несовершеннолетних и защите их прав	Гаринский городской округ	от 24.01.2006 г. № 78-ПП (Собрание законодательства Свердловской	индекс 624910, Свердловская область, пгт.Гари, ул.Комсомольская, д. 52, каб. 323;	председатель: Голубева Вера Витальевна	понедельник – пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	вторник, пятница 14.00 – 16.00

№ п/п	Наименование территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Муниципальные образования, на которые распространяют ся полномочия территориальных комиссий	Реквизиты постановлений Правительства Свердловской области, утвердивших Положения о территориальных комиссиях	Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны, факсы и электронные адреса	Ф.И.О. председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии	График работы	График приема граждан
			области, 2006, № 1-2, ст. 92)	контактный телефон: (34387) 2-11-12; факс: (34387) 2-11-12; электронный адрес: tkdn.gari@mail.ru.			
3.	Территориальная комиссия Новолялинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав	Новолялинский городской округ	от 24.01.2006 г. № 80-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 94)	индекс 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, д. 27; контактный телефон: (34388) 2-21-32; факс: (34388) 2-21-32; электронный адрес: lalya_kdn@mail.ru.	председатель: Шубина Татьяна Вениаминовна; ответственный секретарь: Сошникова Татьяна Владимировна	понедельник – пятница 8.00 – 17.15; перерыв 12.00 – 13.00	понедельник, среда, четверг, пятница 08.00 – 17.00; перерыв 12.00 – 13.00
4.	Территориальная комиссия Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав	Сосьвинский городской округ	от 24.01.2006 г. № 79-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 93)	индекс 624992, Свердловская область, г. Серов, ул.Агломератчиков, д. 9; контактный телефон: (34385) 6-94-70; факс: 34385 6-94-70 электронный адрес: tkdnzp_sr@mail.ru	председатель: Постникова Лариса Альбертовна; ответственный секретарь: Костюк Ольга Анатольевна	понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00	вторник 10.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	<i>Муниципальные образования, на которые распространяют ся полномочия территориальных комиссий</i>	<i>Реквизиты постановлений Правительства Свердловской области, утвердивших Положения о территориальных комиссиях</i>	<i>Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны, факсы и электронные адреса</i>	<i>Ф.И.О. председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии</i>	<i>График работы</i>	<i>График приема граждан</i>
5.	Территориальная комиссия города Ивделя по делам несовершеннолетних и защите их прав	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым	от 24.01.2006 г. № 77-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 91)	индекс 624590, Свердловская область, г.Ивдель, ул. А. Ворошилова, д. 4, каб. 8; контактный телефон: (34386) 2-13-80; факс: (34386) 2-13-80; электронный адрес: ivdel_kdn@mail.ru.	председатель: Норвилас Елена Витальевна; ответственный секретарь: Зальцман Наталья Ивановна	понедельник – четверг 9.00 – 18.15, пятница 9.00 – 17.00; перерыв 12.00 – 13.00	вторник 10.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00
6.	Территориальная комиссия города Карпинска по делам несовершеннолетних и защите их прав	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ	от 24.01.2006 г. № 76-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 90)	индекс 624930, Свердловская область, г.Карпинск, ул. Луначарского, д. 88, каб. №3; контактный телефон: (34383) 3-16-92; факс: (34383) 3-16-92; электронный адрес: podrostok9@rambler.ru	председатель: Вервейн Татьяна Владимировна	понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00	понедельник 9.00 – 12.00, пятница 14.00 – 17.00
7.	Территориальная комиссия города Качканара по делам несовершеннолетних и защите их прав	Качканарский городской округ	от 24.01.2006 г. № 73-ПП (Собрание законодательства Свердловской	индекс 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, каб. 106;	председатель: Хайс Татьяна Николаевна;	понедельник вторник – четверг 8.00 – 17.00, пятница	понедельник 14.00 – 18.00, среда 9.00 – 12.00

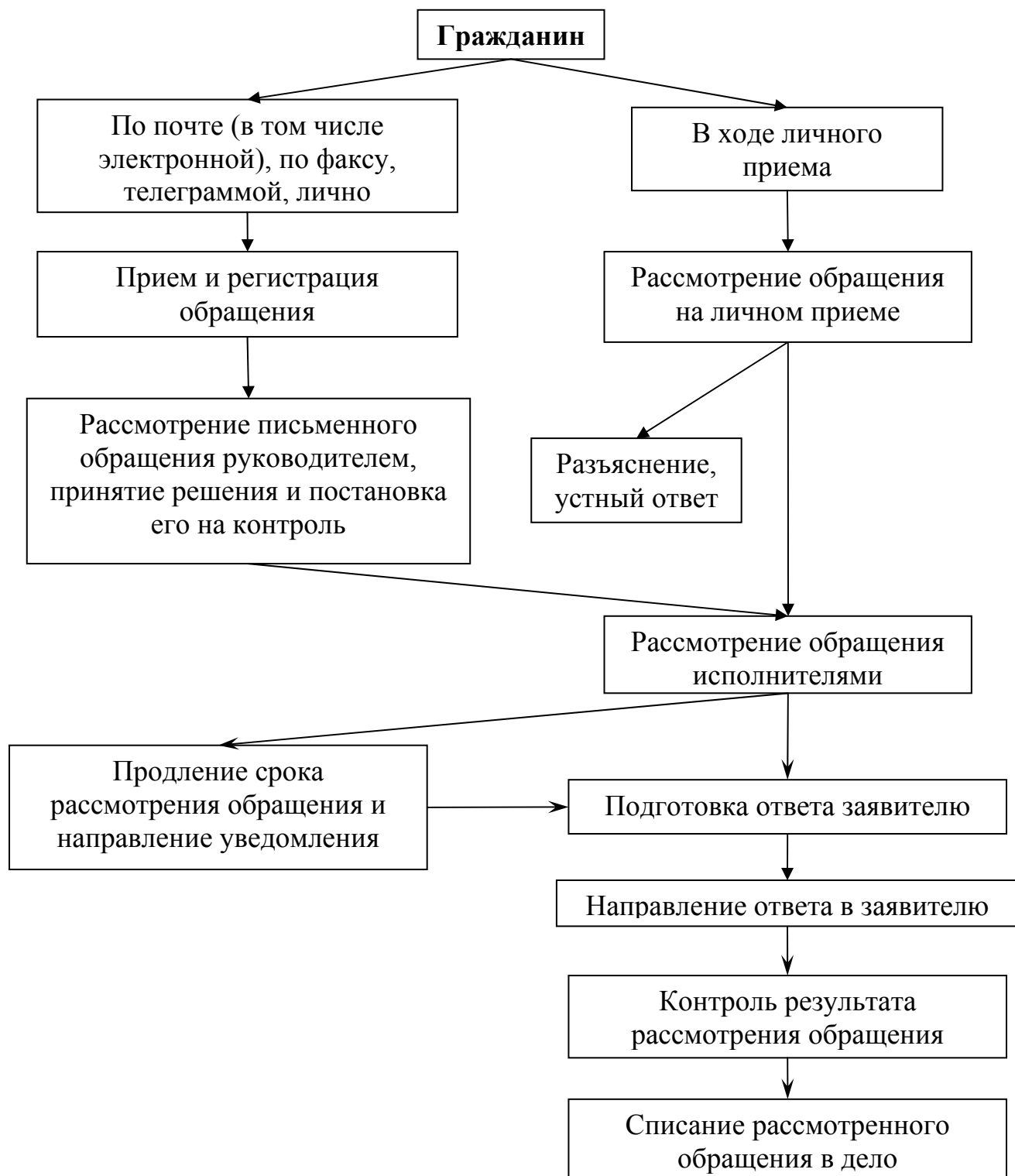
№ п/п	Наименование территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Муниципальные образования, на которые распространяют ся полномочия территориальных комиссий	Реквизиты постановлений Правительства Свердловской области, утвердивших Положения о территориальных комиссиях	Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны, факсы и электронные адреса	Ф.И.О. председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии	График работы	График приема граждан
			области, 2006, № 1-2, ст. 87)	контактный телефон: (34341) 6-96-31; факс: (34341) 6-96-31; электронный адрес: tkdnizp@list.ru.	ответственный секретарь: Холкина Оксана Николаевна	8.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00	
8.	Территориальная комиссия города Красноуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав	городской округ Красноуральск	от 24.01.2006 г. № 75-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 89)	индекс 624440, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Чкалова, д. 37, каб. 1-4; контактный телефон: (34384) 6-37-49; факс: (34384) 3-11-51; электронный адрес: tkdn-krasnotur@mail.ru	председатель: Самойленко Татьяна Ивановна; ответственный секретарь: Григорьева Ирина Георгиевна	понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00	понедельник 14.00 – 17.00
9.	Территориальная комиссия города Красноуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав	городской округ Красноуральск	от 24.01.2006 г. № 81-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 95)	индекс 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл.Победы, д. 1, каб. 216, 223; контактный телефон: (34343) 2-13-67; факс: (34343) 2-13-67 электронный адрес: zarubl@mail.ru	председатель: Старкова Светлана Анатольевна; ответственный секретарь: Волкова Ольга Ивановна	понедельник – четверг 9.00 – 18.15, пятница 9.00 – 17.00; перерыв 13.00 – 14.00	среда, пятница 14.00 – 17.00

№ п/п	Наименование территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Муниципальные образования, на которые распространяют ся полномочия территориальных комиссий	Реквизиты постановлений Правительства Свердловской области, утвердивших Положения о территориальных комиссиях	Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны, факсы и электронные адреса	Ф.И.О. председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии	График работы	График приема граждан
10.	Территориальная комиссия города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав	городской округ «город Лесной»	от 24.01.2006 г. № 74-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 88)	индекс 624200, Свердловская область, г. г.Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 66; контактный телефон: 8 (34342) 3-74-05; факс: 8 (34342) 3-74-05; электронный адрес: kdn@gorodlesnoy.ru.	председатель: Снежков Александр Геннадьевич; ответственный секретарь: Зиминская Елена Владимировна	понедельник – четверг 8.30 – 17.30, перерыв 12.45 – 13.45; пятница 8.00 – 16.30, перерыв 12.45 – 13.15	среда 16.00 – 17.30
11.	Территориальная комиссия города Нижняя Тура по делам несовершеннолетних и защите их прав	Нижнетуринский городской округ	от 24.01.2006 г. № 72-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 86)	индекс 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а, каб. 15; контактный телефон: (34342) 2-79-93; факс: (34342) 2-79-93; электронный адрес: ntura_kdn@mail.ru.	председатель: Куимова Любовь Сергеевна; ответственный секретарь: Шведчикова Ольга Викторовна	понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00	понедельник 15.00 – 17.30, среда 9.00 – 12.00
12.	Территориальная комиссия города Североуральска по делам несовершеннолетних	Североуральский городской округ	от 24.01.2006 г. № 71-ПП (Собрание законодательства Свердловской	индекс 624480, Свердловская область, г.Североуральск , ул. Молодежная, д.13, каб.9;	председатель: Зубкова Елена Тадеушевна; ответственный	понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00;	вторник 14.00 – 16.00 четверг 10.00 – 12.00

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	<i>Муниципальные образования, на которые распространяют ся полномочия территориальных комиссий</i>	<i>Реквизиты постановлений Правительства Свердловской области, утвердивших Положения о территориальных комиссиях</i>	<i>Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны, факсы и электронные адреса</i>	<i>Ф.И.О. председателя и ответственного секретаря территориальной комиссии</i>	<i>График работы</i>	<i>График приема граждан</i>
	и защите их прав		области, 2006, № 1-2, ст. 85)	контактный телефон: (34380) 2-47-29; факс: (34380) 2-47-29; электронный адрес: kdn.sev-uralsk@ yandex.ru.	секретарь: Данилкина Валентина Васильевна	перерыв 12.00 – 13.00	
13.	Территориальная комиссия города Серова по делам несовершеннолетних и защите их прав	Серовский городской округ	от 24.01.2006 г. № 70-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-2, ст. 84)	индекс 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Загородка, д. 12, каб. 1, 2; контактный телефон: (34385) 6-94-91; факс: (34385) 7-58-26; TKDN-Serov@rambler.ru	председатель: Набиуллина Ольга Леонидовна; ответственный секретарь: Устюжанина Елена Геннадьевна	понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00	понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по рассмотрению
обращений граждан в территориальных комиссиях
по делам несовершеннолетних и защите их прав,
расположенных на территории Северного
управленческого округа Свердловской области

**Блок-схема осуществления административных процедур исполнения
государственной функции по рассмотрению обращения граждан**



Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области

Журнал учета письменных обращений граждан

№ п/п	Дата	Ф. И. О. заявителя Социальное положение Льготная категория Реквизиты сопр. письма организации корреспондента	Адрес	Краткое содержание обращения	Рассматривающий орган	Краткое содержание резолюции исполнитель, срок исполнения, даты контроля	Результат Реквизиты ответа Примечания

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области

Контрольно-регистрационная карточка письменного обращения граждан

Дата регистрации		Регистрационный номер		повтор
Ф.И.О.				
Адрес				
Социальное положение, льготная категория				
Организация-корреспондент		Срок для ответа о/к _____		
Краткое содержание обращения				
Рассмотрел	<u>Резолюция:</u>		Контроль:	
Исполнитель			отправлено	Срок:
			отправлено	Срок:
Доп. контроль до		исполнено		
Снято с оперативного контроля			Списание в дело	
	_____ Дата	_____ Подпись		_____ Дата _____ Подпись руководителя

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области

Контрольно-регистрационная карточка устного обращения граждан

« ___ » _____ 200__ г. № _____ Прием ведет _____

Фамилия, имя, отчество _____	
Адрес _____	
Место работы _____	
Социальное положение _____	Льготная категория _____
Краткое содержание обращения _____	
Резолюция: _____ _____	
направлено, куда и когда _____	Дата контроля _____
срок дополнительного контроля _____	
Отметка об исполнении дата и результат _____	