



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» _____ 03 _____ 2020 года

ст. Наурская

№ 23

О внесении изменений в постановление Администрации Наурского муниципального района №12 от 24.03.2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в связи с протестом прокурора Наурского района от 18.03.2020 г. №7-61-2020 Администрация Наурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Выдача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста», утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района 24.03.2017 №12 (далее-Регламент) изменения, изложив раздел 5 Регламента в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) специалиста Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее –специалист КДН и ЗП);

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Глава Администрации Наурского муниципального района.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации, жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, подаются в Администрацию Наурского муниципального района.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 пункта 5.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.4. В случае удовлетворения жалобы ответ заявителю должен содержать информацию о действиях уполномоченного органа по незамедлительному устранению выявленных нарушений. Также должны быть принесены извинения за доставленные неудобства и сообщено, что следует предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

5.7.5. При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю должны быть аргументировано разъяснены причины принятого решения и порядок его обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, Администрацию Наурского муниципального района, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района и опубликованию в газете «Терская правда».

Глава Администрации
Наурского муниципального района

М.А. Бухадиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Наурского муниципального района по исполнению муниципальной услуги: «Выдача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги и принципы ее осуществления.
Административный регламент районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее именуется – Административный регламент) по исполнению муниципальной услуги «Выдача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста.

1.2. Нормативно-правовое регулирование по исполнению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1). Конституцией Российской Федерации;
- 2). Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 3). Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- 4). Законом Российской Федерации от 21 июля 2007 года № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»
- 5). Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения»;
- 6). Федеральный закон от 10.07.1992 года № 3266-1ФЗ «Об образовании»;

- 7). Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8). Законом Республики Мордовия от 30.03.2005 года № 26-З «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Мордовия»;
- 9). Постановлением Правительства Республики Мордовия от 14.05.2007 г. № 214 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Мордовия»;
- 10). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно у специалиста КпДН и ЗП при личном или письменном обращении по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, станция Наурская, улица Лермонтова 37;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (87143) 2-22-84, 2-24-91;

- с использованием электронного информирования, электронный адрес: admin-naur@mail.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики;

- в Интернете на официальном сайте: www.naurchr.ru.

1.3.2. Специалист КпДН и ЗП осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, станция Наурская, улица Лермонтова 37, в соответствии с режимом работы специалиста по опеки, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. На информационных стендах и официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о **выдаче** согласия на исключение из общеобразовательных учреждений

несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста»на исключение из образовательного учреждения в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством

- режим приема граждан специалиста КДН и ЗП, рассматривающего вопросы выдачи согласия на исключение в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством;

- основания для принятия положительного решения или отказа в выдаче согласия на исключение в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста КДН и ЗП Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом КДН и ЗП Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист КДН и ЗП подробно и в корректной форме консультирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста КДН и ЗП, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. При устном обращении специалист КДН и ЗП, осуществляющий прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме для дальнейшего его рассмотрения в установленном порядке;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя либо по просьбе заявителя при приеме по личным вопросам. Специалист КДН и ЗП квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и подписывается специалистом по опеки.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения

заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.9. В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений:

- отделом по работе с учреждениями образования администрации Наурского муниципального района;
- отделом культуры, физкультуры и спорта и делам молодежи администрации Наурского муниципального района;
- органом опеки и попечительства администрации Наурского муниципального района;
- подразделением по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел МВД РМ по Наурскому району;
- муниципальным учреждением здравоохранения «Наурская центральная районная больница»;
- государственным учреждением «Центр занятости населения Наурского района»

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является защита прав и законных интересов несовершеннолетних, соблюдение законности в области обязательного среднего образования, освоение образовательной программы основного общего образования несовершеннолетними.

1.5. Регистрация заявлений

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- родители (законные представители);
- юридические лица.

1.6. Перечень документов, необходимых для обращения на исполнение муниципальной услуги

Для исполнения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в уполномоченный орган следующие документы:

- ходатайство образовательного учреждения,
- выписка из протокола педагогического совета с обоснованием необходимости исключения данного учащегося,
- характеристика учащегося,
- согласие отдела по работе с учреждениями образования,
- справка из органа опеки (если ребенок опекаемый).

2. Административные процедуры

2.1 Последовательность административных действий (процедур):

Муниципальная услуга по выдаче согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста, включает следующие административные процедуры:

2.1.1 поступление в комиссию ходатайства от органа управления общеобразовательным учреждением с просьбой о выдаче согласия об исключении из образовательного учреждения несовершеннолетнего, не получившего основного общего образования и информацией об организации дальнейшего обучения несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных Законом РФ «Об образовании»;

2.1.2. назначение времени и места рассмотрения дела и оповещение всех участников заседания;

2.1.3 выяснение комиссией обстоятельств, исключающих возможность исключения из общеобразовательного учреждения несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста;

2.1.4 рассмотрение комиссией дела о выдаче согласия на исключение учащегося, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения;

2.1.5 вынесение постановления по делу о возможности исключения учащегося, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения. Объявление постановления о выдаче согласия на исключение или отказе в выдаче согласия на исключение учащегося из общеобразовательного учреждения;

2.1.6 вручение постановления по делу об исключении или отказе в исключении из общеобразовательного учреждения несовершеннолетнего учащегося, достигшего 15-летнего возраста;

2.1.7 контроль за исполнением постановления делу об отчислении или отказе в отчислении учащегося из общеобразовательного учреждения.

2.2. Условия исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в течение 15 дней со дня поступления документов рассматривает ходатайство органа управления образовательным учреждением с просьбой о выдаче согласия на исключение учащегося, достигшего 15-летнего возраста и не получившего основного общего образования, из данного образовательного учреждения и информацию об организации его дальнейшего обучения в случаях, предусмотренных Законом РФ «Об образовании».

К ходатайству должны прилагаться: выписка из протокола педагогического совета с обоснованием необходимости исключения данного учащегося; характеристика учащегося; согласие отдела по работе с учреждениями образования; если ребенок-сирота или остался без попечения родителей, то необходимо согласие органа опеки и попечительства на исключение из школы данного несовершеннолетнего.

2.2.2. После принятия решения о назначении времени и места рассмотрения дела должным образом, за 7 дней до заседания, в соответствии с законом, оповещаются все участники заседания:

- члены комиссии;

- лицо, в отношении которого рассматривается дело об отчислении из образовательного учреждения;
- законные представители несовершеннолетнего;
- представители образовательного учреждения;
- прокурор.

2.2.3 Комиссия при рассмотрении дела о выдаче согласия на исключение учащегося, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения, выясняет следующие вопросы:

- а) присутствуют ли на заседании несовершеннолетний и его законные представители (без их присутствия дело об исключении не может быть рассмотрено);
- б) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- в) достаточно ли оснований для исключения несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения. Основанием для исключения являются противоправные действия, грубые и неоднократные нарушения Устава образовательного учреждения. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных руководителем образовательного учреждения (органом управления образовательным учреждением) нарушения, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения; причинение ущерба имуществу образовательного учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения;
- г) имеются ли обстоятельства, препятствующие исключению учащегося, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения.

2.2.4 Комиссия по результатам рассмотрения дела выносит постановление по делу об исключении, которое принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и подписывается председательствующим.

2.2.5 Постановление по делу об исключении учащегося, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения, объявляется председательствующим комиссии немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу вручается под расписку несовершеннолетнему или его законному представителю, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления.

2.2.6 Копия вынесенного комиссией постановления по делу направляется в школу, из которой несовершеннолетний выбывает, и в отдел по работе с учреждениями образования в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

2.2.7 Отдел по работе с учреждениями образования, образовательное учреждение совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего образовательное учреждение до получения основного общего образования, в месячный срок принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

2.2.8 Контроль за исполнением постановления по делу об исключении учащегося, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения, осуществляет КДН и ЗП.

2.2.9 Результатом предоставления данной муниципальной услуги является постановление комиссии.

2.3 Сроки рассмотрения дела об исключении из образовательного учреждения несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста.

Дело об исключении из общеобразовательного учреждения учащегося, достигшего 15-летнего возраста, рассматривается комиссией в пятнадцатидневный срок со дня получения ходатайства и других материалов. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об исключении несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста, из общеобразовательного учреждения либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

3.2. Ответственный секретарь комиссии несет персональную ответственность за осуществление процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

3.3. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики .

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется прокуратурой Наурского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) специалиста Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее – специалист КпДН и ЗП);

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги запроса указанного в статье 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Глава Администрации Наурского муниципального района.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации, жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, подаются в Администрацию Наурского муниципального района.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

7) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 пункта 5.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, **учредителю МФЦ**, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.4. В случае удовлетворения жалобы ответ заявителю должен содержать информацию о действиях уполномоченного органа по незамедлительному устранению выявленных нарушений. Также должны быть принесены извинения за доставленные неудобства и сообщено, что следует предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

5.7.5. При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю должны быть аргументировано разъяснены причины принятого решения и порядок его обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, Администрацию Наурского муниципального района, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.