АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37 тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 03 2014 г. № 44 ст. Наурская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста»

Руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста»
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя КпДН и ЗП Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики Кагаева М.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики В.А. Кашлюнов

Исп. Газабаева Л.А.
8 (871 43) 2 -22- 84

ПРИЛОЖЕНИЕ к
Постановлению Администрации
Наурского муниципального
района Чеченской Республики
от 31.03.2014г № 42

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, станица 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, станица 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 КпДН 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 КпДН и ЗП Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист КпДН 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 КпДН 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 КпДН 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 КпДН 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 общеобразовательногоучреждения;

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 подписываетсяпредседательствующим.

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, достигшего15-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, достигшего15-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 государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее –специалист КпДН и ЗП), подается непосредственно в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики, в письменной форме, в том числе, при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, специалиста КпДН и ЗП, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста КпДН и ЗП. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Чеченской Республики, его должностных лиц (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

1) официального сайта Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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.

5.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Чеченской Республики, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики 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 исполнительной власти Чеченской Республики.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющим государственную услугу, то есть Администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики.

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

7) отказ специалиста КпДН и ЗП, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста КпДН и ЗП, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Регламента. В случае если обжалуются решения Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

5.14. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, специалиста КпДН и ЗП, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию Наурского муниципального района Чеченской Республики, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, специалиста по осуществлению опеки, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. 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» Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего 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) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

5.20. Глава Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Глава Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

5.22. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.23. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу нарушает его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.