УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Куменского района

 от «20» марта 2014 № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«О согласии на отчисление несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет из образовательных учреждений»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент  **п**редоставления муниципальной услуги «О согласии на отчисление несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет из образовательных учреждений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги о согласии на отчисление несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет из образовательных учреждений на территории Куменского района Кировской области.

 1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

 несовершеннолетний - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

 1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица с письменной просьбой об отчислении несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет из образовательных учреждений

 1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации Куменского района от 20.03.2014г № 186

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги «О согласии на отчисление несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет из образовательных учреждений» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной **комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Куменского района, действующей на основании Положения о** муниципальной **комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Куменского района (далее — КДН и ЗП)**.

Местонахождение:

Администрация Куменского района: 613 400 Кировская область, Куменский район, пгт Кумены, ул. Кирова, 11

Муниципальная **комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Куменского района Кировской области располагается по адресу: ул. Кирова, д. 11 кабинет № 6, пгт Кумены, Кировская область, 613400.**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник- пятница | 07:45 – 11:4513:00- 17:00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

Контактные телефоны (телефоны для справок):

 8 (83343) 2 -18-61, приемная администрации 2-12-50

Адрес электронной почты администрации района и Портале государственных и муниципальных услуг (http: // [www.pgmu.ako.kirov](http://www.pgmu.ako.kirov).ru).

 2.3. Предоставление муниципальной услуги о согласии на отчисление несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет из образовательных учреждений на территории Куменского района осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266 – 1 ФЗ «Об образовании»;

 - Семейным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578 - ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области»;

- Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200 – ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»;

- Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних, утвержденным Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 03.06.1967 года (в редакции от 6 августа 1986 года);

- Уставом Куменского района;

- Решением Кумёнской районной Думы четвертого созыва от 26.04.2011 № 3/23 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Куменского района».

 2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - получение заявителем постановления КДН и ЗП о согласии на отчисление несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет из образовательного учреждения;

 - получение заявителем постановления КДН и ЗП об отказе на отчисление несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет из образовательного учреждения, с указанием причины отказа.

 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации в Администрации заявления о согласии на отчисление несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет из образовательных учреждений

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

 2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга о согласии на отчисление несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет из образовательного учреждения предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению № 1 в Администрацию в письменной форме либо поступившие по почте и электронной почте.

К заявлению прилагаются копии следующих документов в одном экземпляре:

 1) согласие управления образования администрации района;

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или паспорта;

3) характеристика на несовершеннолетнего из образовательного учреждения;

4) заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего о согласии на отчисление несовершеннолетнего;

5) заявление несовершеннолетнего о его отчислении.

 2.7.Запрещается требовать от заявителя:

 2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с представлением муниципальной услуги.

 2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в расположении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- в обращении не указаны Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения не поддается прочтению;

 - в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 2.9. Решение об отказе в рассмотрении обращения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 2. 10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

 2.11. Информация о предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении администрации Куменского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной и электронной связи.

 Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2.12. Сведения о:

- местонахождении Администрации, графике работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, используемых Администрацией;

 - процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде схемы, таблицы);

 - порядке рассмотрения обращений заявителя, предоставления муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (http: // [www.pgmu.ako.kirov](http://www.pgmu.ako.kirov).ru), в разделе «Каталог услуг»

 2.13. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 2.14. Требования к помещениям.

 2.14.1 Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Здание, в котором размещается КДН и ЗП (далее - здание) должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски.

 На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранение верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

 Помещение для непосредственного взаимодействия главного специалиста КДН и ЗП (далее- главного специалиста) с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

 2.14.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 2.14.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

 Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 − график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты КДН и ЗП;

 − порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 − перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 − основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 − порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 − перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

 2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом, ответственным секретарем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 − перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 − время приема и выдачи документов;

 − срок рассмотрения документов;

 − порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 При личном обращении заявителя главный специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

 В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания в очереди заинтересованного лица для индивидуального устного консультирования не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы главного специалиста.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании КДН и ЗП, фамилии, имени, отчестве и должности главного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». О продлении срока рассмотрения обращения заявитель должен быть проинформирован в письменном виде.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Куменского района по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Куменского муниципального района.

 2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги к 2014 году сократить до 15 минут;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

 4) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности к 2014 году- до2.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка проекта постановления КДН и ЗП об отчисление учащегося из образовательного учреждения или проекта постановления с мотивированным отказом в отчислении учащегося из образовательного учреждения;
3. регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги - постановления об отчисление учащегося из образовательного учреждения или постановления с мотивированным отказом в отчислении учащегося из образовательного учреждения;

 3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, с заявлением об отчислении несовершеннолетнего из образовательного учреждения и комплектом прилагаемых документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.2.2. При поступлении документов по почте в администрацию Куменского района, секретарь приемной администрации направляет документы председателю КДН и ЗП

 3.2.3. Председатель КДН и ЗП изучает материалы и направляет Главному специалисту для подготовки документов на рассмотрение КДН и ЗП

 3.2.4. Главный специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего регламента:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) проверяет полномочия заявителя;

 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6. настоящего административного регламента), предоставляемых для оказания муниципальной услуги;

 4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества должностных лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно- техническом комплексе с последующим предоставлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то главный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 3.2.5. Главный специалист при соответствии представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6, регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю второй экземпляр заявления, и уведомляет заявителя о дате рассмотрения документов на заседании КДН и ЗП ( вручает повестку).

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

1. 3.3 Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка проекта постановления КДН и ЗП об отчисление учащегося из образовательного учреждения или проекта постановления с мотивированным отказом в отчислении учащегося из образовательного учреждения;

####

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки приём заявления и документов, приложенных к нему на соответствие установленным требованиям в пункте 2.6 Административного регламента главным специалистом.

3.3.2. Главный специалист проводит проверку предоставленных документов соответствию требованиям статья 19 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 –ФЗ « Об образовании» и Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578 - ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области»;

 3.3.3. По результатам предварительного изучения документов главный специалист после согласования с председателем КДН и ЗП разрешает следующие вопросы:

а) о назначении времени и места рассмотрения документов;

б) об извещении несовершеннолетнего его родителей или иных законных представителей, других лиц, чье участие в заседании комиссии будет признано обязательным о дате и месте заседании;

 в) о проведении проверки сведений, содержащихся в материалах;

 г) готовит проект постановления КДН и ЗП о согласии на отчисление несовершеннолетнего из образовательного учреждения;

 д) либо проект постановления КДН и ЗП о несогласии об отчислении несовершеннолетнего из образовательного учреждения с указанием причины отказа.

 3.3.4. Рассмотрение материалов на заседании КДН и ЗП.

- оглашаются представленные документы заявителем;

- заслушиваются представители образовательного учреждения, несовершеннолетний, его родители или иные законные представители несовершеннолетнего;

- комиссия дает согласие на отчисление несовершеннолетнего из образовательного учреждения или мотивированное несогласие об отчислении несовершеннолетнего из образовательного учреждения;

- принятое постановление оглашается на заседании комиссии;

- разъясняются сроки и порядок обжалования принятого постановления.

 3.3.5. Председатель КДН и ЗП подписывает 3 экземпляра постановлений о согласии на отчисление несовершеннолетнего из образовательного учреждения или постановления о несогласии об отчислении несовершеннолетнего из образовательного учреждения.

3.3.6. Главный специалист в день подписания постановлений председателем КДН и ЗП регистрирует постановление КДН и ЗП о согласии на отчисление несовершеннолетнего из образовательного учреждения или постановление КДН и ЗП о несогласии отчисления несовершеннолетнего из образовательного учреждения в журнал регистрации постановлений по персональным делам, рассмотренным на заседании КДН и ЗП и направляет адресатам;

3.3.7. Главный специалист подшивает заявление и документы вместе с постановлением КДН и ЗП о согласии на отчисление несовершеннолетнего из образовательного учреждения (либо постановление КДН и ЗП о несогласии об отчислении несовершеннолетнего из образовательного учреждения) в протокол заседания КДН и ЗП в дело № 10-04 . Прокол заседания КДН и ЗП по истечении 5 лет сдаёт в архив.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

* 1. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги - постановления об отчисление учащегося из образовательного учреждения или постановления с мотивированным отказом об отчислении;

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя либо представителя заявителя в администрацию в назначенный срок, либо направление документов по почте или электронной почте.

3.4.2. Главный специалист регистрирует постановления КДН и ЗП в журнале регистрации исходящей корреспонденции

 3.4.3. Представитель заявителя предъявляет доверенность и документ удостоверяющий личность.

3.4.4. Главный специалист сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого он возвращает документ, удостоверяющий личность обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у главного специалиста.

3.4.5. В случае неявки заявителя направление постановления КДН и ЗП по почте с сопроводительным письмом или электронной почте

 Максимальный срок исполнения – не более 3 дней.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений главным специалистом Административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации по общим и социальным вопросам, председателем муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Куменского района.

Периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации Куменского района, но не реже одного раза в квартал.

 4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации по общим и социальным вопросам, председателем муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Куменского района проверок соблюдения и исполнения главным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановлению нарушенных правах заявителя

 Проверки осуществляются также по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

 5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых, обжалуется;

 2) фамилию, имя, отчество (последние – 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица отдела, представляющего муниципальную услугу, 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, об исправлении допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное за рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

 - главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 - главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Куменского района, телефон (883343) 2-18- 61, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

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