



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

__07.07.2023__

№ __383__

г. Майский

**Об утверждении административного регламента комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав местной администрации
Майского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120–ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 г. № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» в целях соблюдения дополнительных гарантий права на труд работников в возрасте до восемнадцати лет местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление местной администрации Майского муниципально-

го района от 29.12.2012 г. № 685 «Об утверждении административного регламента комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на увольнение из предприятий и организаций лиц, моложе 18 лет»;

2.2. Постановление местной администрации Майского муниципального района от 02.04.2013 г. № 111 «О внесении дополнения в постановление местной администрации Майского муниципального района от 29.12.2012 г. № 685»;

2.3. Постановление местной администрации Майского муниципального района от 19.11.2013 г. № 420 «О внесении дополнений и изменений в постановление местной администрации Майского муниципального района от 29.12.2012 г. № 685».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 07 » ____ 07 ____ 2023 г. № 383_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»**

Раздел I.
Общие положения

1. Административный регламент комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Майского муниципального района (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях соблюдения дополнительных гарантий права на труд работников в возрасте до восемнадцати лет, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем).

2. Заявителями на выдачу разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, являются работодатель или его представители.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

1) размещения на информационном стенде комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, находящемся по адресу: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68 (далее – КДН и ЗП);

2) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте местной администрации Майского муниципального района: mayskiy.kbr.ru;

3) ответов на письменные обращения, направляемые в местную администрацию Майского муниципального района по адресу: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68;

4) ответов на письменные обращения, направляемые в КДН и ЗП по электронной почте: maykdn@mail.ru;

4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте: maykdn@mail.ru;

2) по телефону: 8 (86633) 23-7-25;

3) на личном приеме по адресу: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68, кабинет № 33 (в рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч.).

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на увольнение с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при местной администрации Майского муниципального района.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на увольнение с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2) отказ в увольнении с предприятий и организаций лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

8. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление КДН и ЗП, содержащее следующие реквизиты: дата и номер, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел IV. Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 дней с момента получения заявления и документов, указанных в подразделе 6 настоящего регламента.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2008 г. № 81-РЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кабардино-Балкарской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 29.07.1999 г. № 34-РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике».

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное ходатайство от работодателя на фирменном бланке предприятия или организации о решении вопроса выдачи разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, с подробным описанием причины увольнения;

2) копия трудовой книжки несовершеннолетнего;

3) копия трудового договора с несовершеннолетним;

4) копия паспорта несовершеннолетнего;

5) письменное объяснение несовершеннолетнего в случае его вины или заявление с указанием дальнейших планов по трудоустройству.

12. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день предоставления в КДН и ЗП заявителем документов.

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а

также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом;

2) представление заявления, подписанного гражданином, полномочия которого не подтверждены.

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является некомплектность представленных документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
2) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

**Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги,
и способы ее взимания**

15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Подраздел X. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

17. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица КДН и ЗП, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 4 раздела I Административного регламента;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

18. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Подраздел XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц КДН и ЗП по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КДН и ЗП при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

21. Показатель количества жалоб на нарушение порядка

предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

22. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц КДН и ЗП по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц КДН и ЗП к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

23. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 12 подраздела XI раздела II Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом КДН и ЗП, ответственного за выдачу документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

24. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

25. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги не могут превышать:

- 1) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- 2) время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;
- 3) время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Подраздел XIII. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

28. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Состав административных действий (процедур)

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

1) поступление в КДН и ЗП письменного ходатайство от работодателя на фирменном бланке предприятия или организации о решении вопроса выдачи разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, с подробным описанием причины увольнения, вместе со следующими документами: копия трудовой книжки несовершеннолетнего, копия трудового договора с несовершеннолетним, копия паспорта несовершеннолетнего, письменное объяснение несовершеннолетнего в случае его вины или заявление с указанием дальнейших планов по трудоустройству;

2) назначение времени и места рассмотрения дела и оповещение всех участников заседания: членов КДН и ЗП, прокурора, несовершеннолетнего и его родителей или законных представителей, руководителя предприятия или организации;

3) выяснение на заседании КДН и ЗП возможности выдачи разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет;

4) выяснение на заседании КДН и ЗП действительных причин увольнения несовершеннолетнего;

5) вынесение на заседании КДН и ЗП постановления по делу о возможности выдачи разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, которое принимается простым большинством голосов членов КДН и ЗП, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим;

б) объявление на заседании КДН и ЗП постановления о выдаче разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет или об отказе в выдаче разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет. Вручение постановления заявителю под роспись или отправлением почтой.

Подраздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в КДН и ЗП и представление документов, указанных в пункте 11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

32. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

соответствие заявлений установленной форме;

комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

33. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

34. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист КДН и ЗП немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

35. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктом 11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные ранее документы.

36. Результат административной процедуры:

регистрация заявления и документов;

направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления и документов в случае их некомплектности.

37. Назначение времени и места рассмотрения дела и оповещение всех участников заседания: членов КДН и ЗП, прокурора, несовершеннолетнего и

его родителей или законных представителей, руководителя предприятия или организации.

38. Выяснение на заседании КДН и ЗП действительных причин увольнения несовершеннолетнего.

39. Вынесение на заседании КДН и ЗП постановления по делу о возможности выдачи разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, которое принимается простым большинством голосов членов КДН и ЗП, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим.

40. Объявление на заседании КДН и ЗП постановления о выдаче разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, или об отказе в выдаче разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет.

41. Вручение под роспись постановления по делу о возможности выдачи разрешения на увольнение с предприятия или организации лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, несовершеннолетнему или одному из его родителей или законных представителей, и руководителю предприятия или организации, либо отправление почтой постановления КДН и ЗП указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения решения.

Подраздел III. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах

42. При допущении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги специалист КДН и ЗП должен исправить ошибку в течение 2 рабочих дней.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением

местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района».

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами КДН и ЗП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов КДН и ЗП.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

46. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов КДН и ЗП.

47. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел III. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. О мерах, принятых в отношении специалистов КДН и ЗП, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер КДН и ЗП сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

должная тщательность.

52. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

53. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

54. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

55. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел V.

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

Подраздел I. Информация о праве заинтересованных лиц, на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

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.

Подраздел II. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг.

58. Жалобы на решения лица, указанного в пункте 57 настоящего подраздела, рассматриваются непосредственно заместителем главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам – председателем КДН и ЗП.

Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Подраздел IV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

66. 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.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.