****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.09.2016 г. №678**

**пгт. Крапивинский**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 года №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 29.03.2012 года №450 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних» (согласно приложению).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Крапивинского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Тайдонские родники».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Крапивинского муниципального района З.В. Остапенко.

И.о. главы

Крапивинского муниципального района

Т.И. Климина

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации Крапивинского**

**муниципального района**

**от 29.09.2016 г. N678**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних», выступают несовершеннолетние граждане Российской Федерации, в возрасте от 14 до 15 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Крапивинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- отдел опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района (далее – отдел опеки),

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Местонахождение и график (режим) работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответственные | Адрес | Дни и часы приема | Контактный телефон, адрес сайта /эл.почты |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района | 652440,  пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 26 | Понедельник:  10.00 – 13.00  14.00 – 17.00  Вторник:  10.00 – 13.00  14.00 – 17.00  Среда:  10.00 – 13.00  14.00 – 17.00 | (8-384-46) 22-5-24  krapivino.ru/node/  2464/  krap-edu.ru  opeka\_krp@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района | 652440,  пгт. Крапивинский, ул. Советская, д.16 | Понедельник:  08.30 – 18.00  Вторник:  08.30 – 18.00  Среда:  08.30 – 18.00  Четверг:  08.30 – 18.00  Пятница:  08.30 – 18.00  Суббота:  09.00 – 14.30 | (8-384-46) 22-4-78  mfc-krapivino.ru/  mfc-krapiv@yandex.ru |

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

по телефону;

по письменному обращению, в том числе на адрес электронной почты;

при личном обращении в отдел опеки и МАУ "МФЦ";

на информационных стендах;

на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района.

Специалисты отдела опеки или МАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, должны принимать все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

На информационных стендах отдела опеки, МАУ "МФЦ" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

ссылка на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. При ответе на телефонные звонки специалисты должны сообщить полное наименование отдела опеки. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги с использованием телефонной связи или посредством личного посещения отдела опеки.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Крапивинского муниципального района в лице отдела опеки и попечительства управления образования (далее - уполномоченный орган).

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F1C3C3B1CD628F7437DF9866EBB3F6A25E707289C30EB90517DF2A3A544AA3E47E4EDF18wA34F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

при личном обращении - специалисты уполномоченного органа, МАУ "МФЦ";

при обращении в электронном виде - специалисты уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

акт управления образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства, о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетних;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетних.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней со дня регистрации [заявления](#Par466) на выдачу разрешения на трудоустройство несовершеннолетних.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F1C3C3B1CD628F7437DF9866EBB3F6A25E70768EC209B90517DF2A3A544AA3E47E4EDF19ABw930F) Российской Федерации;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F1C3C3B1CD628F7437DF9866EBB3F6A25E71748CC60EB90517DF2A3A54w43AF) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F1C3C3B1CD628F7437DF9866EBB3F6A25E727C8CC50FB90517DF2A3A54w43AF) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на трудоустройство несовершеннолетних должны быть представлены следующие документы:

заявление несовершеннолетнего о выдаче разрешения на трудоустройство;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

паспорт несовершеннолетнего;

паспорт одного из родителей, законных представителей (попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего;

акт об установлении попечительства;

согласие одного из родителей, законных представителей (попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего на трудоустройство в свободное от учебы время;

справка из образовательного учреждения несовершеннолетнего;

при необходимости иные документы в отношении родителей, подтверждающие родство с несовершеннолетним.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через МАУ "МФЦ".

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявлений должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствия заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#Par34) административного регламента;

заявления не содержат подпись, фамилию, имя, отчество заявителя и его почтовый адрес для ответа;

заявления не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента;

несоответствие сведений в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния;

документы составлены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

истечение срока действия представленных документов.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги если заявителем предоставлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления муниципальной услуги.

При наличии указанных обстоятельств заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором дается разъяснение о том, что они не являются препятствием для повторного обращения, в сроки установленные п. 2.4 раздела 2 административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Днем обращения за выдачей разрешения на снижение брачного возраста считается день регистрации уполномоченным органом заявлений и всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента.

Регистрация заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган. Заявления подаются в уполномоченный орган на бумажном носителе, регистрируются в журнале приема заявлений граждан уполномоченного органа.

Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, принятые в МАУ "МФЦ", передаются в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня их регистрации. Поступившие заявления являются основанием для начала действий уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

вход в помещения уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=F1C3C3B1CD628F7437DF9866EBB3F6A25E767289C409B90517DF2A3A544AA3E47E4EDF1AAC9923E7wE3CF) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";

места для ожидания граждан должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги со специалистами уполномоченного органа и МАУ "МФЦ" (при условии единовременного представления надлежащим образом оформленных документов в полном объеме) - не более двух раз:

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа - не более 15 минут;

при выдаче конечного документа по результатам предоставления муниципальной услуги - постановления главы администрации Крапивинского муниципального района о разрешении на снижение брачного возраста - не более 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием, регистрация заявлений и документов;

рассмотрение заявления и необходимых документов;

подготовка документов по результатам заявления и необходимых документов;

уведомление заявителя о принятом решении

выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган или в МАУ "МФЦ" или обращение с заявлением в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) с представлением заявлений и необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента. При заполнении заявлений заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, документов, их рассмотрение:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов;

сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю заполнить заявление.

В ходе заполнения бланка заявления заявитель может обратиться за консультацией к специалисту уполномоченного органа или МАУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в день обращения заявителя, в журнале приема граждан уполномоченного органа.

Заявление, представленное заявителем через МАУ "МФЦ", регистрируется в день поступления в уполномоченный орган от МАУ "МФЦ".

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет сканированные копии документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента. После получения электронного заявления с копиями документов его регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня поступления заявления с учетом времени поступления в уполномоченный орган. Уполномоченный орган направляет сообщение заявителю о принятии заявления к рассмотрению. Заявитель обязан в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме представить в уполномоченный орган необходимые документы в соответствии с [подпунктом 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента (подлинники и их копии). Непредставление документов в указанный срок является основанием для отказа в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что заявитель относится к лицам, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#Par34) административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов;

- наличие полномочий заявителя, полномочий представителя;

- необходимость направления межведомственного запроса;

- соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок подготовки разрешения на трудоустройство несовершеннолетних или уведомления об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетних составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанный акт управления образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства, о разрешении на трудоустройство несовершеннолетних.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов для предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о готовности решения.

3.1.5. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- в случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняется порядок обжалования;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем нанесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в уполномоченный орган, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Крапивинского муниципального района (далее - заместитель главы района).

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляет заместитель главы района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа требований законодательства Российской Федерации;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействиями) уполномоченного органа, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

деятельность специалистов при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

работа специалистов при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение порядка регистрации и сроков исполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

работа специалистов с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным административным регламентом.

4.2.4. Глава Крапивинского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с требованиями административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава Крапивинского муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер глава Крапивинского муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявлений;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по адресам, указанным в [подпункте 1.3.1 раздела 1](#Par36) административного регламента;

жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком личного приема, указанным в [подпункте 1.3.1 раздела 1](#Par36) административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность для физического лица.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба может быть подана заявителем через МАУ "МФЦ". При поступлении жалобы МАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.5 раздела](#Par432) 4 административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.