**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 02.04.2012 №80-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по содействию занятости молодежи** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011№ 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

1. **Утвердить прилагаемый административный регламент** предоставления муниципальной услуги по содействию занятости молодежи**.**

2. Комитету экономического развития Администрации муниципального района опубликовать регламент на сайте Администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru.

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района Е.А. Гаврилов**

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 02.04.2012 № 80-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

по содействию занятости молодежи

(с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 30.01.2014 № 169,

от 09.03.2016 № 352)

### **1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по содействию занятости молодёжи (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации муниципального района (далее комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по содействию занятости молодежи;

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявители – физические лица от 14 до 30 лет либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет образования, а также в муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Юность» (далее Центр «Юность») с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета образования:

175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21;

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

понедельник – пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Местонахождение Центра «Юность»: 175400, Новгородская область, город Валдай, проспект Васильева, дом 32 «а».

Время работы: понедельник – пятница: 8.00-17.00,

перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета образования: 8(81666) 2-36-54;

телефон директора и специалистов Центра «Юность» -

8(81666) 2-17-90.

 1.3.4. Адрес интернет-сайта комитета: http:// [www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru](http://www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru/),

адрес электронной почты комитета: scovr@yandex.ru.

адрес электронной почты Центра «Юность»: valdaiiunost@yandex.ru;».

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета или специалистами Центра «Юность» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального района);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города и района с целью информирования о предоставлении муниципальной услуги;

через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов;

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

###  2.1. Наименование муниципальной услуги:

 содействие занятости молодежи;

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет образования Администрации муниципального района, а также муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Юность»; 2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет образования взаимодействует с:

государственным учреждением Центр занятости населения Валдайского района;

работодателями;

2.2.3. Комитет образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района;

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение несовершеннолетним гражданином, безработным гражданином до 30 лет направления для трудоустройства (приложение № 1 к административному регламенту) или сообщения в устной форме из банка вакансий и от работодателей об отсутствии вариантов трудоустройства;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

### 2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – один рабочий день со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента

 2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по исполнению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

 2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по исполнению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки;

### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Конституция Российской Федерации;

 Трудовой кодекс Российской Федерации;

 Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

 иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя;

 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитет образования заявителем представляются следующие документы:

 2.6.2.1.Заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

 2.6.2.2.Анкета кандидата (приложение № 3 к административному регламенту) или резюме.

 Заявление и анкета заполняются заявителями разборчиво от руки на русском языке. При заполнении анкет не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Анкеты заверяются личной подписью заявителя;

 2.6.2.3.Трудовая книжка (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

 2.6.2.4.Документ об образовании для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

 2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

 2.6.4. Документы представляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет»;

2.6.5.Специалисты комитета образования не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента;

175400, Новгородская область, город Валдай, проспект Васильева, дом 32 «а» в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента;

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

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

 документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

 непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента;

 предоставление документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.8.1.Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 2.8.2.Собственная инициатива заявителя;

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

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

 Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 помещения отдела 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

 кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

 каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к местам ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

 места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

 2.12.4. Требования к парковочным местам:

 на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

 2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

 На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

 2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета образования. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

 2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района.

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

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

 3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1.1.Прием и регистрацию документов;

 3.1.1.2.Информирование об условиях трудоустройства;

 3.1.1.3.Подбор вариантов трудоустройства;

 3.1.1.4.Выбор варианта соискателем;

 3.1.1.5.Направление соискателя на работу;

 3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [приложении №](#_Приложение_№_3) 4 к административному регламенту;

### 3.2. Приём и регистрация документов

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, при личном обращении, направленного почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет»;

3.2.1.1. Направление документов по почте:

специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за работу с корреспонденцией и предоставление муниципальной услуги, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов.

Специалист комитета образования или Центра «Юность» осуществляет регистрацию заявителя в журнале регистрации соискателей;

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя в журнале регистрации соискателей.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут;

 3.2.1.3. Интернет – обращения поступают в комитет образования через официальный сайт Администрации муниципального района путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты.

Интернет – обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

### 3.3. Информирование об условиях трудоустройства:

 Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, об условиях трудоустройства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудоустройства.

 Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 5 минут;

 3.4. Подбор вариантов трудоустройства

 3.4.1. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению трудоустройства граждан, заключенных с работодателями, проводит подбор гражданину вариантов трудоустройства;

 3.4.2. Подбор гражданам вариантов трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой услуги и кандидатуре работника);

 3.4.3. При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

 предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

 предложение работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

 предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы (для несовершеннолетних граждан);

 3.4.4. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, при наличии в журнале вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства оформляет на бланке перечень предлагаемых вакансий (приложение № 5 к административному регламенту) и передает его заявителю. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации соискателей;

 3.4.5.Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, при отсутствии в журнале вакансий вариантов трудоустройства объявляет об отсутствии вариантов трудоустройства безработному гражданину;

 3.4.6.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут;

 3.5. Выбор варианта соискателем

 3.5.1.Заявитель осуществляет выбор варианта трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в трудоустройстве;

 3.5.2.Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов трудоустройства из предложенных специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги;

 3.5.3.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут;

 3.6. Направление заявителя для трудоустройства

 3.6.1. Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, на основании выбранных соискателем вариантов работы по согласованию с ним оформляет и выдает направления для участия в трудоустройстве, оформленные в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту; на разовые работы направление не выдается;

 3.6.2.Заявитель подтверждает факт получения направления для участия в трудоустройстве (при наличии вариантов трудоустройства) своей подписью в журнале регистрации соискателей;

 3.6.3.Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем лично или по телефону;

 3.6.4.При повторном обращении специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за исполнение муниципальной услуги, выясняет у соискателя результаты собеседования с работодателями или выясняет причины, по которым соискатель отказался от трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

 3.6.5.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут.

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель комитета образования Администрации муниципального района;

 4.2.Специалист комитета образования или Центра «Юность», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

 4.3. Председатель комитета образования осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

 Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год;

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки предоставления положений административного регламента;

 4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

 4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

 4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета образования.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

 Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 Справка подписывается председателем комиссии;

 4.8.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц комитета образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.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 нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 5.4. Ответственные лица комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента.

 Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

 5.6.Жалоба заявителя должна содержать:

 5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.6.2.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;

 5.6.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 5.6.4.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;

 5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 5.8.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы;

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

 5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

 5.13. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

 5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

 5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

 5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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