



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №333**

**БЕГИМ №333**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №333**

« 3 » марта 2020г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
государственной услуги «Выдача согласия на оставление  
муниципального общеобразовательного учреждения  
обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 20 июня 2019 года №933 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «[admnalchik.ru](http://admnalchik.ru)» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.С. Азмурзаеву.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 3 » марта 2020г. № 333

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на оставление муниципального  
общеобразовательного учреждения обучающимся,  
достигшим возраста пятнадцати лет»

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» (далее – государственная услуга) разработан в целях соблюдения прав несовершеннолетних на общее образование, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются обучающиеся, достигшие возраста пятнадцати лет, действующие с согласия родителей (законных представителей), а также руководители муниципальных общеобразовательных учреждений, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения государственной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления государственной услуги в отдел по делам несовершеннолетних Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Местной администрации городского округа Нальчик подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетами отдела, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ, размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних, а также МФЦ.

В соответствии с Положением о Муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Нальчик, утвержденным постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 01 июля 2016 года № 1424, и регламента работы Муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Нальчик, утвержденного постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 16 марта 2017 года № 436, вопросы выдачи согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, рассматриваются Муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – МКДНиЗП), состав которой утверждается постановлением Местной администрации городского округа Нальчик.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление МКДНиЗП о согласии на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

- постановление МКДНиЗП об отказе в оставлении муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пят-

надцати лет.

2.4.Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней.

В случае поступления ходатайств от сторон по рассматриваемому вопросу либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока МКДНиЗП выносит мотивированное определение.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно приложению к настоящему административному регламенту, для предоставления государственной услуги:

- письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет, действующего с согласия одного из родителей (законного представителя, усыновителя, попечителя), либо ходатайство от руководителя муниципального образовательного учреждения о решении вопроса выдачи согласия на оставление муниципального образовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, с подробным указанием причин;

- согласие муниципального образовательного учреждения на оставление учащимся;

- копия паспорта несовершеннолетнего;

- копии паспорта одного из родителей (законного представителя);

- согласие отдела опеки и попечительства в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- нарушение прав несовершеннолетнего;
- несовершеннолетний не согласен оставить образовательную организацию по своей инициативе;
- комиссией установлено, что принятые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, меры по воспитанию и получению несовершеннолетним основного общего образования недостаточны;
- несовершеннолетний обучается по образовательной программе начального общего образования либо имеет ограниченные возможности здоровья;
- дисциплинарное взыскание в виде отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность, применено к несовершеннолетнему обучающемуся в период болезни, каникул, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетний однократно совершил дисциплинарный проступок;
- совершенные несовершеннолетним проступки не предусмотрены уставом либо иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- отсутствует согласие отдела опеки и попечительства в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;



-проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

-возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества государственной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.16. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания государственной услуги;

-формы ходатайства на предоставление государственной услуги.

К формам ходатайства обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-направление заявления и документов курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик - председателю МКДНиЗП;

- назначение даты и времени проведения заседания МКДНиЗП, оповещение участников;

- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании МКДНиЗП, принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

- принятие постановления МКДНиЗП о возможности оставления муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, либо об отказе в оставлении муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

- выдача результатов государственной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, - ответственный секретарь МКДНиЗП (далее – исполнитель).

3.2.Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляется исполнителем, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема ходатайства (в системе электронного документооборота).

3.3.Административная процедура «Направление заявления и документов курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик – председателю МКДНиЗП».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о выдаче согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

Курирующий заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик - председатель МКДНиЗП, в течение 2 дней знакомится с поступившими документами и направляет их начальнику отдела по делам несовершеннолетних Местной администрации городского округа Нальчик.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик - председателем МКДНиЗП поступившего ходатайства и документов и резолюция начальнику отдела по делам несовершеннолетних.

3.4.Административная процедура «Назначение даты и времени проведения заседания МКДНиЗП, оповещение участников».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ходатайства и документов с резолюцией курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик- председателя МКДНиЗП и проверка комплектности.

Исполнитель в течение 1 дня проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По согласованию с председателем МКДНиЗП назначается дата и время проведения заседания МКДНиЗП. Исполнитель - ответственный секретарь осуществляет оповещение всех участников заседания: членов МКДНиЗП, прокурора, несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является оповещение всех участников планируемого заседания о дате и времени проведения МКДНиЗП.

3.5.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании МКДНиЗП, принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги».

Заседание МКДНиЗП проводится председателем МКДНиЗП (в его отсутствие – заместителем председателя МКДНиЗП), при наличии кворума членов МКДНиЗП, в присутствии прокурора.

Участниками заседания выясняются действительные причины желания несовершеннолетнего обучающегося и его родителей (законных представителей) оставить муниципальное общеобразовательное учреждение.

Комиссией осуществляется консультация несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей) о необходимости дальнейшего трудоустройства не позднее, чем в месячный срок, через ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты населения города Нальчика» и продолжении учебы по иной форме обучения.

Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым голосованием присутствующих на заседании членов МКДНиЗП, оформляется постановлением и подписывается председательствующим.

Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов на заседании МКДНиЗП не превышает 15 минут.

Решение МКДНиЗП приглашенным объявляется устно, сразу после рассмотрения вопроса на заседании.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов.

Результатом административной процедуры является принятое решение МКДНиЗП о выдаче согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, либо об отказе в оставлении муниципального общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

3.6.Административная процедура «Выдача результатов государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение МКДНиЗП.

Постановление МКДНиЗП о согласии на оставление муниципального образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, либо постановление МКДНиЗП об отказе в выдаче согласия на оставление, выдается лично одному из родителей (законному представителю) несовершеннолетнего, руководителю (представителю) муниципального образовательного учреждения, либо отправляется почтой в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения.

В случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ:

-сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

-заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» (в случае наличия).

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет».

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» ответственным секретарем осуществляется исправление и замена указанных решений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» ответственным секретарем письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного разрешения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы ходатайства с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает ходатайство с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения ходатайства с копиями документов и передает ходатайство в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- ходатайство передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Исполнитель направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный секретарь уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

3.9.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе;

Административное действие по приему от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя, а также проверку документа, подтверждающего его полномочия;
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
- вручение расписки о получении ходатайства и документов;

3.9.2 при обращении заявителя за оказанием государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление государственной услуги Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Принятое заявление с пакетом документов передается в сектор обработки документов, где к комплекту документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.9.4 после поступления результатов оказания государственной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления государственной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания государственной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление государственной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.9.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, выдачи результата оказания государственной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.9.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении государственной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.10.Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

#### 4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками отдела по делам несовершеннолетних Местной администрации городского округа Нальчик, осуществляется начальником отдела по делам несовершеннолетних Местной администрации городского округа Нальчик путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5.Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

#### 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.Предметом жалобы является решение или действия (бездействия) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного доку-



мента к заместителю Председателя Правительства КБР – председателю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве КБР, Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

#### 5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги;

-нарушения срока предоставления государственной услуги;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении государственной 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановления предоставления государственной 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, феде-

ральной государственной информационной системы «ЕПГУ», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении государственных услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федераль-

ным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на оставление  
муниципального общеобразовательного  
учреждения обучающимся, достигшим  
возраста пятнадцати лет»

Председателю Муниципальной комиссии  
по делам несовершеннолетних и защите  
их прав Местной администрации г.о.Нальчик

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учащегося,  
проживающего по адресу:  
г.Нальчик, ул. \_\_\_\_\_.

Ходатайство

Прошу выдать разрешение на оставление МКОУ «СОШ №\_\_»  
г.о.Нальчик.

Не возражаю: Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
подпись, дата

Директор МКОУ «СОШ №\_\_»

Ф.И.О.