



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.07.2022

г. Липецк

№ 1001

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования» согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

Приложение
к приказу управления образования и
науки Липецкой области
«Об утверждении
административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Выдача согласия на отчисление из
организации, осуществляющей
образовательную деятельность,
несовершеннолетних обучающихся
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, достигших
возраста пятнадцати лет и не
получивших основного общего
образования»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на отчисление из организации, осуществляющей
образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати
лет и не получивших основного общего образования»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования» (далее - регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования (далее – государственная услуга) органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (далее – ОМСУ), и порядок взаимодействия между должностными лицами ОМСУ и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются руководители образовательных организаций, желающих получить согласие на отчисление ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 15 лет (далее - заявитель) из образовательной организации.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в ОМСУ, информационных стендов, расположенных в зданиях ОМСУ, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, обращении в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах ОМСУ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты и (или) формах обратной связи можно получить на официальном сайте управления образования и науки Липецкой области (далее - Управление) (www.deptno.lipetsk.ru), на сайтах ОМСУ в сети «Интернет», на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ), УМФЦ (<https://umfc48.ru/servicesnc/life>).

5. На ЕПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ и на информационных стендах размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты ОМСУ;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация на ЕПГУ, официальных сайтах ОМСУ, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставление им персональных данных.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
четкость изложения материала.

8. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя ОМСУ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Заявители, представившие в ОМСУ запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и основаниях предоставления услуги;
о приостановлении предоставления услуги;
об отказе в предоставлении услуги;
о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

10. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги ОМСУ при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выдача согласия на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляют ОМСУ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» во взаимодействии с УМФЦ.

13. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

14. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о согласии на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования (далее - Согласие);

- решение об отказе в выдаче согласия на отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования (далее – отказ в выдаче Согласия).

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня обращения заявителя в ОМСУ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах ОМСУ. Информация об адресах сайтов размещена на сайте Управления (www.deptno.lipetsk.ru), на ЕПГУ и в информационной системе РРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ОМСУ по месту жительства при личном приеме либо заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении), либо через УМФЦ:

1) заявление руководителя образовательной организации с указанием оснований для отчисления несовершеннолетнего ребенка-сироты, или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – несовершеннолетний) из образовательной организации, по форме, установленной приложением 1 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия приказа о назначении);

3) копия устава образовательной организации;

4) характеристика несовершеннолетнего, подписанная руководителем организации и заверенная печатью;

5) материалы, подтверждающие неоднократные грубые нарушения несовершеннолетним устава организации:

- докладные педагогических работников на имя руководителя организации о грубых нарушениях несовершеннолетним устава образовательной организации;

- материалы служебных расследований по выявленным фактам грубых нарушений устава образовательной организации несовершеннолетним;

- выписки из протоколов педагогических советов, на которых обсуждались факты грубого нарушения несовершеннолетним устава образовательной организации, и копии принятых решений, заверенные подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации;

б) копия паспорта несовершеннолетнего;

7) копии документов, подтверждающих наличие у несовершеннолетнего статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

20. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

21. Документы, предусмотренные настоящим разделом, представляются в ОМСУ заявителем лично, либо могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копии документов в этом случае должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, установленных пунктом 19 регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в документах недостоверных сведений;

совершенные обучающимся дисциплинарные проступки не предусмотрены уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, иными локальными нормативными актами в числе оснований для применения мер дисциплинарного взыскания (отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность);

сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке; обучающийся не достиг 15-летнего возраста.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом ОМСУ, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

31. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронной форме и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Центральный вход в здание, в котором расположены ОМСУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об ОМСУ, месте нахождения, режиме работы.

33. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 5 настоящего регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

34. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

36. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

37. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) ОМСУ, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

38. При отсутствии возможности оборудовать объекты (здания, помещения) ОМСУ (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РРГУ, в УМФЦ.

40. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

41. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ не предусмотрено.

43. Предоставление государственной услуги через областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с комплектом документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, в ОМСУ лично, через законного представителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист), обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

46. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 15 настоящего регламента;

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

47. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

48. Уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту или, при наличии системы электронного документооборота (далее – СЭД), путем создания электронной регистрационной карточки, которая ведется в электронном виде.

49. При приеме документов заявителю выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту (далее - расписка).

50. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (специалист ОМСУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

51. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

52. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале или в СЭД, выдача (направление) заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

24. Рассмотрение заявления и представленных документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги специалисту ОМСУ.

55. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, соблюдения прав несовершеннолетнего, наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента

Максимальный срок выполнения административного действия 4 рабочих дня.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект отказа в выдаче Согласия.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект Согласия.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 56, 57 настоящего регламента, - 5 рабочих дней.

58. Подготовленный специалистом ОМСУ проект Согласия (отказа в выдаче Согласия) передается на подпись руководителю ОМСУ.

59. Руководитель ОМСУ рассматривает подготовленный проект Согласия (отказа в выдаче Согласия), подписывает его и передает специалисту ОМСУ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

60. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

61. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем ОМСУ Согласие (отказ в выдаче Согласия).

62. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о принятии Согласия (отказа в выдаче Согласия).

25. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

63. Специалист ОМСУ направляет (вручает) Согласие (отказ в выдаче Согласия) заявителю. в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД вносится запись о выдаче (направлении) Согласия (отказа в выдаче Согласия) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 рабочих дня.

64. Критерием принятия решения является подписание руководителей ОМСУ Согласия (отказа в выдаче Согласия).

65. Результатом исполнения административной процедуры является направление Согласия (отказа в выдаче Согласия) заявителю.

66. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о направлении Согласия (отказа в выдаче Согласия) заявителю.

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ОМСУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

69. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в ОМСУ при личном приеме.

70. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

71. Специалист ОМСУ рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки правового акта ОМСУ о внесении изменений в ранее выданное Соглашение (отказ в выдаче Соглашения) в порядке, установленном подразделом 24 настоящего регламента.

72. В случае отсутствия опечаток и ошибок специалист ОМСУ письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

73. Специалист ОМСУ готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись руководителю ОМСУ.

74. Руководитель ОМСУ подписывает уведомление и возвращает специалисту ОМСУ для направления заявителю.

75. Специалист ОМСУ выдает (направляет) правовой акт или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале или в электронной регистрационной карточке в СЭД.

76. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

77. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем руководителя ОМСУ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМСУ, начальником Управления.

80. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя ОМСУ, приказа начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

83. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

84. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты ОМСУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

85. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

86. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами ОМСУ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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 Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ ОМСУ, специалиста ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление 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 Липецкой области;

требование 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ;

заместителя руководителя ОМСУ, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу – руководителю ОМСУ.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган.

92. Поступившее в ОМСУ заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

95. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта ОМСУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование ОМСУ, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста ОМСУ, Управления решения и действия (бездействие) которого 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) ОМСУ, специалиста ОМСУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, специалиста ОМСУ.

97. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ, Управление.

99. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в

соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

100. ОМСУ, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста ОМСУ либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

103. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, Управление или соответствующему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

105. 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 Липецкой области; в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ 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.

108. 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.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры Липецкой области, а также в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОмСУ, Управления, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОмСУ.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

113. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОмСУ, Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

114. Уполномоченный специалист в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление специалисту.

115. Специалист ОмСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

116. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в ОмСУ в назначенный день и время.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на отчисление
из организации, осуществляющей
образовательную деятельность,
несовершеннолетних обучающихся детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
достигших возраста пятнадцати лет
и не получивших основного общего образования»

Руководителю _____

от гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Действующего(ей) на основании _____

Контактный телефон _____

Заявление

о предоставлении согласия на отчисление из организации, осуществляющей
образовательную деятельность, несовершеннолетних обучающихся детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших
основного общего образования.

Я, _____

(Ф.И.О. должность)

Прошу Вас дать согласие на отчисление из организации _____

(название организации)

несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения)

в связи с тем, что _____

(указывается причина)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об
ответственности за представление ложных или неполных сведений.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на отчисление
из организации, осуществляющей
образовательную деятельность,
несовершеннолетних обучающихся детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
достигших возраста пятнадцати лет
и не получивших основного общего образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

(наименование государственной услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата поступления заявления	ФИО несовершеннолетнего дата рождения	Акт ОМСУ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на отчисление
из организации, осуществляющей
образовательную деятельность,
несовершеннолетних обучающихся детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
достигших возраста пятнадцати лет
и не получивших основного общего образования»

**Форма
расписки в получении документов**

РАСПИСКА
в получении документов

_____, в лице
(наименование ОМСУ)

(указание ФИО, должности сотрудника ОМСУ, принявшего документы)
принял от _____
(Ф.И.О. заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		

Номер регистрации заявления _____
" ____ " _____ г. _____ / _____
(ФИО сотрудника ОМСУ) Подпись