



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫЩПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ - МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № __650__

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«_25_»__11__ 2022 г.

**Об утверждении административного регламента комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав местной администрации
Майского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласия на оставление муниципального
общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста
пятнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120–ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2008 г. № 81–РЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кабардино–Балкарской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Кабардино–Балкарской Республики от 29.07.1999 г. № 34–РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино–Балкарской Республике»,

постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 г. № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» в целях соблюдения права несовершеннолетних на получение общего образования местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет».

2. Признать утратившими силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 18.10.2017 г. № 175 «Об утверждении административного регламента комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет».

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

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

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 25 » ____ 11 ____ 2022 г. № 650_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ПЯТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Майского муниципального района (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях соблюдения права несовершеннолетних на общее образование, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимися, достигшими возраста пятнадцати лет по их инициативе.

Глава 1.2. Перечень заявителей

Заявителями на выдачу согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, являются:

обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет с письменного согласия родителей или иных законных представителей;
руководитель общеобразовательного учреждения.

**Глава 1.3. Требование к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Статья 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

а) размещения на информационном стенде комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при местной администрации Майского муниципального района Кабардино–Балкарской Республики,

находящегося по адресу: 361115, Кабардино–Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68 (далее – КДН и ЗП);

б) опубликования в сети интернет на официальном интернет – сайте местной администрации Майского муниципального района: mayskiy.kbr.ru

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

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

Статья 1.3.2. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

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

б) по телефону: 8 (86633) 23-7-25;

в) на личном приеме по адресу:

361115, Кабардино–Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68.

График работы КДН и ЗП:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

начало работы с 8.00 ч.;

обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

окончание работы в 17.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет — www.gosuslugi.ru.

Статья 1.3.3. заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу:

г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7,

телефон: 26-5-40;

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч.,

суббота - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» — mfckbr.ru;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» — gbu@mail.mfckbr.ru

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» предоставляется КДН и ЗП.

Глава 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Статья 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 постановление КДН и ЗП о согласии на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

 постановление КДН и ЗП об отказе в оставлении муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

Глава 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Статья 2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 дней с момента получения заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента.

Глава 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

 Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

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

Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

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

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

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

Статья 2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги необходимо:

1. письменное ходатайство от руководителя общеобразовательного учреждения о решении вопроса выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, с подробным указанием причин;

2. копия письменного заявления обучающегося с просьбой о разрешении оставления общеобразовательного учреждения с указанием причин, дальнейших планов по трудоустройству и продолжению обучения;

3. копия заявления родителей или законных представителей с согласием на оставление их ребенком общеобразовательного учреждения;

4. копия паспорта несовершеннолетнего;

5. копия паспорта родителей или иных законных представителей.

Статья 2.6.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день предоставления в КДН и ЗП заявителем документов.

Глава 2.7. Запрещается требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Глава 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Статья 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

- а) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- б) представление заявления, подписанного другим гражданином, полномочия которого не подтверждены.

Глава 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Статья 2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

Статья 2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) некомплектность представленных документов.

Глава 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Статья 2.10.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на оставление муниципального общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет» государственная пошлина не взимается.

Глава 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Статья 2.13.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Статья 2.13.2. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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**

Статья 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Статья 2.14.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица КДН и ЗП, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в статье 1.3.2 Административного регламента;

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

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для

инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Глава 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Статья 2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

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

Статья 2.15.2. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Статья 2.15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Статья 2.15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц КДН и ЗП по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц КДН и ЗП к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Статья 2.15.5. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в статье 2.6.1 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом КДН и ЗП, ответственного за выдачу документов, при получении результата предоставления муниципальной

услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Статья 2.15.6. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Статья 2.15.7. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 3.1. Состав административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) поступление в КДН и ЗП ходатайства от руководителя общеобразовательного учреждения о решении вопроса выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, с подробным указанием причин, вместе со следующими документами: копия письменного заявления обучающегося с просьбой о разрешении оставления общеобразовательного учреждения, с указанием причин, дальнейших планов по трудоустройству и продолжению обучения, копия заявления родителей (законных представителей) с согласием на оставление их ребенком общеобразовательного учреждения, копия паспорта несовершеннолетнего, копия паспорта родителей (законных представителей);

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

в) выяснение на заседании КДН и ЗП возможности выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

г) выяснение на заседании КДН и ЗП действительных причин оставления общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

д) вынесение на заседании КДН и ЗП постановления по делу о возможности выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, которое

принимается простым большинством голосов членов КДН и ЗП, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим;

е) объявление на заседании КДН и ЗП постановления о выдаче согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, или об отказе в выдаче согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, и оставлении несовершеннолетнего по прежнему месту учебы;

Глава 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Статья 3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в КДН и ЗП и представление документов, указанных в статье 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Статья 3.2.1.1. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

- а) соответствие заявлений установленной форме;
- б) комплектность представленных документов в соответствии со статьей 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Статья 3.2.1.2. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

Статья 3.2.1.3. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист КДН и ЗП немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

Статья 3.2.1.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной статьей 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные ранее документы.

Статья 3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- а) регистрация заявления и документов;
- б) направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- в) направление заявителю уведомления и документов в случае

их некомплектности.

Статья 3.2.2. Назначение времени и места рассмотрения дела и оповещение всех участников заседания: членов КДН и ЗП, прокурора, несовершеннолетнего и его родителей или законных представителей, руководителя общеобразовательного учреждения.

Статья 3.2.3. Выяснение на заседании КДН и ЗП действительных причин оставления общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

Статья 3.2.4. Вынесение на заседании КДН и ЗП постановления по делу о возможности выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, которое принимается простым большинством голосов членов КДН и ЗП, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим.

Статья 3.2.5. Объявление на заседании КДН и ЗП постановления о выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, или об отказе в выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, и оставлении несовершеннолетнего по прежнему месту учебы.

Статья 3.2.6. Вручение под роспись постановления по делу о возможности выдачи согласия на оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, несовершеннолетнему или одному из его родителей или законных представителей, и руководителю общеобразовательного учреждения, либо отправление почтой постановления КДН и ЗП указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения решения.

В случае отсутствия возможности вручения постановления КДН и ЗП лично в руки, данные документы направляются заявителю по почте.

Статья 3.2.7. Консультация несовершеннолетнего и его родителей или законных представителей, в случае выдачи разрешения на оставление общеобразовательного учреждения, по дальнейшему трудоустройству в течение месяца через ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения филиал по Майскому району» и продолжению учебы по иной форме обучения.

Глава 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 г. № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района».

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

Глава 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Статья 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов КДН и ЗП.

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

Статья 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов КДН и ЗП.

Статья 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Статья 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Статья 4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Статья 4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов КДН и ЗП, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер КДН и ЗП сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Статья 4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Статья 4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

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

Статья 4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Статья 4.4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Статья 4.4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 5.1. Информация о праве заинтересованных лиц, на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Статья 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 5.2. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Статья 5.2.1. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг.

Статья 5.2.2. Жалобы на решения лица, указанного в статье 5.2.1 настоящей главы, рассматриваются непосредственно заместителем главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам – председателем КДН и ЗП.

Статья 5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Глава 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Статья 5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Глава 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Статья 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Статья 5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Статья 5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную 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.

Статья 5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Статья 5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.4.3 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Статья 5.4.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Статья 5.4.6. 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.

Статья 5.4.7. 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.

Статья 5.4.8. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.