

Административный регламент
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации
Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений
несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по даче согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста.

1.2. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги).

Получателем (заявителем) муниципальной услуги являются юридические лица - образовательные учреждения и законные представители несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района, посредством личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru и в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Юридический и почтовый адрес комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района (далее – комиссия):

676980

с.Константиновка, Амурской области,

ул.Ленина, д.85, администрация района

телефон (факсу) – 8(41639)917 50

График работы комиссии:

Понедельник – с 8-00 до 17-00 часов; вторник – пятница с 8-00 до 16-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)

комиссии, о графике (режиме) работы комиссии, осуществляющей административную процедуру дачи согласия на оставление общеобразовательных учреждений несовершеннолетними, достигшими 15-летнего возраста, размещаются:

- на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях и помещении комиссии;
- по телефону (факс) 8(41639)917 50;
- на официальном сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru;
- в информационных материалах, которые могут быть размещены в средствах массовой информации;
- с использованием государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комиссии при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста».

2.2. Наименование подразделения администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Подразделением администрации района, непосредственно исполняющим муниципальную услугу, является комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление комиссии о даче или отказе в даче согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Дело о даче согласия на оставление общеобразовательного учреждения несовершеннолетним, достигшим 15-летнего возраста, рассматривается комиссией в 30-дневный срок со дня получения заявления и других материалов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 30 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

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

- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Закон об образовании»;

- Закон Амурской области от 14.12.2005 № 103-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление.

К заявлению должны прилагаться:

- выписка из протокола педагогического совета образовательного учреждения о подтверждении необходимости оставления данным несовершеннолетним общеобразовательного учреждения;

- характеристика на данного несовершеннолетнего;

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с просьбой о разрешении оставления общеобразовательного учреждения; если несовершеннолетний опекаемый, то необходимо согласие органа опеки и попечительства.

Форма для заполнения и подачи заявления в электронном виде размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru (приложение 1).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

- предоставление неправильно оформленного заявления;

- предоставление неполного пакета документов;

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность;

- невозможность прочтения текста;

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста» является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для исполнения муниципальной услуги, запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Допустимый срок исполнения муниципальной услуги «Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста» – 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Срок с момента регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать трёх дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен в случаях:

- если недостатки в представленных заявителем документах, послужившие основанием для их возврата, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;

- в случае поступления ходатайств от участников производства по делу, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на 30 дней. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

2.12. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехником, канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания приёма заявителем, оборудованное местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручки для записи информации.

На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Лицом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги, является главный специалист комиссии (ответственный секретарь).

Контроль за исполнением комиссией административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста» осуществляет заместитель главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии.

Муниципальная услуга по даче согласия на оставление общеобразовательных учреждений несовершеннолетними, достигшими 15-летнего возраста, включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комиссию. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, электронной почтой, по адресу:

676980

с. Константиновка, Амурской области,

ул. Ленина, д. 85, администрация района,

телефон (факс) – 8(41639)917 50.

Письменное заявление, поступившее комиссию, регистрируется в общем отделе администрации Константиновского района в день поступления в журнале учета. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Прошедшее регистрацию письменное заявление в тот же день направляются для рассмотрения заместителю главы Константиновского района по социальным вопросам, председателю комиссии, который в трехдневный срок с момента регистрации письменного обращения гражданина, направляет поручения о его рассмотрении главному специалисту комиссии (ответственному секретарю);

3.1.2. Назначение времени и места рассмотрения заявления и оповещение всех участников заседания комиссии.

В течение 15 дней членами комиссии определяется время и место рассмотрения заявления.

После принятия решения о назначении времени и места рассмотрения заявления, за 7 дней до заседания комиссии, оповещаются все участники заседания:

- члены комиссии;
- лицо, в отношении которого рассматривается дело об оставлении общеобразовательного учреждения;
- законные представители несовершеннолетнего;
- прокурор.

3.1.3. Выяснение комиссией обстоятельств, исключающих возможность оставления учащимся общеобразовательного учреждения.

Обстоятельством, исключающим дачу согласия на оставление учащимся, достигшим 15-летнего возраста, общеобразовательного учреждения, является отсутствие желания несовершеннолетнего (или его законных представителей) оставить общеобразовательное учреждение.

3.1.4. Рассмотрение комиссией заявления о возможности дачи согласия на оставление учащимся, достигшим 15-летнего возраста, общеобразовательного учреждения.

Комиссия, при рассмотрении дела о даче согласия на оставление учащимся, достигшим 15-летнего возраста, общеобразовательного учреждения, выясняет

следующие вопросы:

- присутствуют ли на заседании несовершеннолетний и его законные представители (без их присутствия дело об оставлении общеобразовательного учреждения не может быть рассмотрено);
- имеются ли обстоятельства, препятствующие оставлению учащимся общеобразовательного учреждения.

3.1.5. Вынесение постановления по делу о возможности оставления учащимся общеобразовательного учреждения.

Комиссия по результатам рассмотрения дела выносит постановление по делу о даче или отказе в даче согласия на оставление несовершеннолетним, достигшим 15-летнего возраста, общеобразовательного учреждения, которое принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и подписывается председательствующим.

3.1.6. Объявление постановления о даче или отказе в даче согласия на оставление учащимся общеобразовательного учреждения.

Постановление по делу о даче или отказе в даче согласия на оставление в несовершеннолетним общеобразовательного учреждения, объявляется председательствующим комиссии немедленно по окончании рассмотрения дела. В случае отказа в выдаче согласия на оставление несовершеннолетним общеобразовательного учреждения, в обязательном порядке общеобразовательное учреждение информируется:

- о причинах (основаниях) для отказа, в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.1.7. Вручение постановления по делу.

Копия постановления по делу вручается под расписку несовершеннолетнему или его законному представителю, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления. Копия вынесенного комиссией постановления по делу направляется в образовательное учреждение, из которого несовершеннолетний выбывает, и Управление образования администрации района в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления.

3.1.8. Контроль за исполнением постановления по делу о даче согласия или отказе в даче согласия на оставление общеобразовательного учреждения несовершеннолетним, достигшим 15-летнего возраста.

Комиссия совместно с родителями (представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение, и Управлением образования в течение 30 дней принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего или продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы могут осваиваться в следующих формах: в образовательном учреждении – в форме очной, очно-заочной (вечерней), заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением комиссией административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на исключение из общеобразовательных учреждений несовершеннолетних, достигших 15-летнего возраста» осуществляет заместитель главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобу на решение, действия (бездействия) должностных лиц подразделения администрации, комиссии.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не чаще 1 раз в год. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Амурской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Константиновского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, на решения, принятые комиссией, подаются в приемную главы администрации района, по адресу:

676980

с.Константиновка, Амурской области,

ул.Ленина, д.85, администрация района

телефон 915 16

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой Константиновского района или его заместителями.

5.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче законным представителем несовершеннолетнего, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия),

решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня её регистрации в администрации Константиновского района и завершается датой письменного ответа заявителю.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Константиновского района (его заместитель):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает неправомерными действия (бездействие) и решения комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина.

5.6. При повторном обращении дополнительное рассмотрение жалобы гражданина проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.7. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Константиновского района, решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

	Приложение к административному регламенту
	Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района от _____ (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу дать согласие на исключение из общеобразовательного учреждения несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, адрес проживания, степень родства с заявителем, причина по которой подается заявление об исключении несовершеннолетнего из образовательного учреждения)

(дата) (подпись заявителя)