

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Дача предварительного
согласия (отказ в даче предварительного согласия) на оставление
обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной
организации до получения основного общего образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача предварительного согласия (отказ в даче предварительного согласия) на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Сведения о получателях муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста пятнадцати лет и обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск» (далее – обучающиеся, несовершеннолетние, общеобразовательная организация).

От имени заявителя вправе обратиться его родитель (законный представитель), действующий от имени и в интересах его в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска - Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления.

Местонахождение администрации города Ульяновска:

ул. Кузнецова, д. 7, Ульяновск, Ульяновская область, 432000

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: prjem@ulmeria.ru.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ulmeria.ru>.

Телефон: 8 (8422) 73-75-80

Местонахождение Управления:

г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 14, 432017.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uom.mv.ru>.

Адрес электронной почты Управления: uom-ul@uom.mv.ru.

Телефоны: 8 (8422) 27-26-00, 27-08-41, 27-08-66;

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

Место нахождения общеобразовательных организаций, справочные телефоны указаны на сайте Управления (<http://education.simcat.ru/>).

областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет - технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области (далее – ОГКУ «Корпорация развития ИТ»), в части приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Корпорации развития ИТ:

ул. Льва Толстого, д.36\9, г. Ульяновск, 432063.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

ул. Промышленная, д. 54г, г. Ульяновск, 432036.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

пр-кт Созидателей, д.116, г. Ульяновск, 432072.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

ул. Локомотивная, д. 85, г. Ульяновск, 432012.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

Адрес электронной почты: e-mail:mfc_ul@ulregion.ru.

Контактная информация размещена на официальном сайте ОГКУ «Корпорации развития ИТ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://e-ul.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

индивидуального информирования в устной форме;

индивидуального информирования в письменной форме;

публичного информирования в устной форме;

публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

лично;

по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо Управления, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу Управления или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Управление в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Управление осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовых отправлений или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Управление начальник Управления определяет исполнителя для подготовки письменного ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

Начальник Управления либо уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, официальные сайты администрации города Ульяновска, Управления, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (www.gosuslugi.ulgov.ru) (далее – информационная система).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Управления.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы Управления получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов, предоставления муниципальной услуги органов и организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

перечень документов, которые заявитель обязан предоставить лично;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Дача предварительного согласия (отказ в даче предварительного согласия) на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска - Управление образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОГКУ «Корпорация развития ИТ», в части приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- общеобразовательные организации.

Прием заявления на оставление общеобразовательной организации и необходимых документов, оформление ходатайства на оставление общеобразовательной организации обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, с приложением документов, необходимых для принятия решения о даче предварительного согласия на оставление общеобразовательной организации, осуществляют общеобразовательные организации, где непосредственно обучается заявитель.

Решение о даче предварительного согласия на оставление общеобразовательной организации до получения общего образования несовершеннолетним, достигшим возраста пятнадцати лет, принимает Рабочая группа при Управлении образования администрации города Ульяновска по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних (далее – Рабочая группа).

Оформленное решение в виде выписки из протокола, Управление направляет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при территориальном органе администрации города Ульяновска для подготовки согласия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача предварительного согласия на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации;

отказ в выдаче предварительного согласия на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации запроса на предоставлении муниципальной услуги – в день поступления его в Управление;

Прием и регистрации запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Рассмотрение запроса заявителя и изучение представленных им документов - до трех рабочих дней со дня поступления запроса.

Принятие решения о выдаче согласия (об отказе в выдаче согласия) на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации до получения основного общего образования - до 30 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, 163);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; 2004, № 131, 173, 290, 292; 2005, № 82,142, 161, 233, 296, 297; 2006, № 25, 35, 121,156,162,165,233, 274, 277,297; 2007, № 46, 91,104, 132, 159, 237; 2008, № 28, 158, 245, 251, 266; 2009, № 84, 226, 227, 252; 2010, № 72,100,168,169,220,253,274, 297; 2011, № 63, 88, 97, 153, 157, 159, 160, 162, 266, 278, 281; 2012, №144, 150, 159, 174, 242, 283, 301, 2013, № 3, 77, 100, 148, 239, 249, 267, 291, 295, 2014, № 77, 121, 139, 142, 163, 169, 229, 238, 244, 293, 296, 299, 2015, № 1, 24, 52, 71, 145, 147, 228, 251, 270, 2016, № 2, 33,121,139, 149);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; 2011, № 75, 139, 142, 153, 157, 278; 2012, № 172, 2013, № 77, 148, 166, 291, 295, 2014, № 139, 169, 278, 2015, № 1, 52, 153, 156, 2016, № 33,151);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303, 2013, № 100, 124, 148, 161, 267, 2014, № 24, 101, 121, 127, 146, 169, 2015, № 1, 144, 145, 153, 284, 297, 2016, № 1, 47, 121,146, 149, 151);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75,142, 2012, № 159, 2013, № 77,148, 2014, № 59,146, 2016, № 1);

6) Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 2000, № 142, 2004, № 188, 288, 2007, № 141,2008, № 158, 2009, № 76, 103, 246, 2011, № 161, 275, 2013, № 77, 2013, № 141, 148, 267, 273, 2015, № 144, 153, 270);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165, 2009, № 226, 252, 2010, № 142, 168, 169, 274, 2011, № 121, 162, 165, 2013, № 77, 163, 291, 2014, № 127, 166,

163);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

9) Уставом муниципального образования «город Ульяновск», утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 № 119 («Ульяновск сегодня», 2014, № 109 (1363), 2015, № 19 (1393), 36 (1410), 48 (1422), 47 (1421), 71 (1445), 90 (1464), 108 (1482), 2016, № 37(1527), 66(1556), 76(1566));

10) решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507), 2007, № 66 (605), 72 (611); 2008, № 1 (612), 8 (619), 11 (622), 36 (647), 40 (651), 47 (658), 53 (664), 87 (698), 101 (712); 2009, № 38 (751), 48 (761), 79 (792), 85 (798), 72 (795), 107 (817); 2010, № 35 (852), 41 (858), 43 (860), 55 (872), 76 (893), 91 (908), 99 (916); 2011, № 6 (924), 23 (941), 31 (949), 53 (971), 73 (991), 85 (1003), 94 (1012), 96 (1014), 2012, № 8 (1022), 27 (1041), 90 (1105), 110 (1124), 118 (1132), 2013, № 28 (1161), 36 (1169), 47 (1180), 48 (1181), 59 (1192), 67 (1200), 90 (1223), 102 (1235), 117 (1250), 2014, № 9 (1263), 38 (1292), 50 (1304), 58 (1312), 68(1322), 105(1359), 2015, № 25(1399), 35(1409), 43(1417), 75(1449), 95(1469), 2016, № 15 (1505), 25 (1515), 35 (1525), 42 (1532));

11) Решение Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 89 «Об учреждении территориальных органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507), 2007, № 66 (605), 2008, № 40 (651), № 53 (664), 2009, № 30 (743), 48 (761), 79 (792), 2010, № 41 (858), 2011, № 47(965), 94(1012), 2012, № 27(1041), 89(1103), 118(1132), 2013, 48(1181), 59(1192), 67(1200), 2014, № 10(1264), 40(1294), 68(1322));

12) решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012, №57(1071), 2013, № 67 (1200), 2014, № 19 (1273), 109(1363), 2015, № 6(1380), 53(1427), 2016, № 42(1532), 75(1565));

13) постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, № 51 (1065), 2014, 69(1323)).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление несовершеннолетнего об оставлении общеобразовательной организации на имя руководителя общеобразовательной организации с указанием причин досрочного оставления общеобразовательной организации и планируемого продолжения освоения образовательной программы основного общего образования (приложение № 1 к административному регламенту);

2) письменное согласие родителей (законных представителей) на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации (приложение № 2 к административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего;

4) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

5) документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если от имени заявителя обращается его представитель).

Документы, представляемые заявителем в копиях, подаются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявители вправе предоставить самостоятельно:

1) ходатайство общеобразовательной организации на имя председателя Рабочей группы с просьбой рассмотреть запрос заявителя и предоставить согласие на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации (приложение № 3 к административному регламенту);

2) выписка из протокола педагогического совета общеобразовательной организации;

3) характеристика на несовершеннолетнего, выданная общеобразовательной организацией;

4) справка из общеобразовательной организации о посещаемости и успеваемости несовершеннолетнего;

5) согласие работодателя о приеме несовершеннолетнего на работу (в случае, если несовершеннолетний устраивается на работу);

б) согласие органа опеки и попечительства в отношении обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае оставления общеобразовательной организации до получения основного общего образования обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 15 лет.

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, которые он вправе представить по собственной инициативе, Управление самостоятельно запрашивает их путем межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 [пункте 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов не предусмотрен.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6

настоящего административного регламента;

заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги, указанной в [пункте 1.2](#) административного регламента;

несовершеннолетний не согласен оставить общеобразовательную организацию по своей инициативе;

родители или законные представители не подтвердили согласие на оставление по инициативе несовершеннолетнего общеобразовательной организации;

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

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, регистрируется в день его поступления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур организуется в соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма Управления, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2 / 2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673) и оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха,
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- г) системой охраны.

Помещения для приёма заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданиям Управления, образовательных организаций, должны быть предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления, образовательной организации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к текстам основных нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие нарушений установленного срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

комфортные условия приёма посетителей.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный

сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанном в разделе 2 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) изучение поступивших в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о даче предварительного согласия (отказ в даче предварительного согласия) на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации до получения основного общего образования.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 4 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления на оставление общеобразовательной организации с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, а также оформление ходатайства на оставление несовершеннолетним образовательной организации и формирование пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, осуществляют непосредственно общеобразовательные организации, где обучается заявитель.

В случае если заявление подано в ОГКУ «Корпорация развития ИТ», сотрудник ОГКУ «Корпорации развития ИТ» в течение 1 рабочего дня

направляет заявление с приложенными документами в соответствующую общеобразовательную организацию.

Пакет документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, направляется в Управление либо общеобразовательной организацией, либо предоставляется заявителем лично.

Прием и регистрация пакета документов осуществляется секретарем Рабочей группы.

Заявление в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, секретарь Рабочей группы обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Рабочей группы в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Изучение поступивших в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Рабочей группы в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, проверяет полноту полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые заявитель вправе представить при предоставлении муниципальной услуги (в случае если документы не представлены заявителем).

Направление запроса осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в общеобразовательную организацию.

Секретарь рабочей группы в течение одного рабочего дня с момента поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия проверяет правильность оформления предоставленных документов, удостоверяясь, что:

документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, представлены в полном объеме;

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и собранных документов секретарь Рабочей группы принимает одно из следующих решений:

а) готовит проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа и способах устранения оснований для отказа (при наличии таких способов). Поданные заявителем документы возвращаются.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Рабочей группы и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтой или по электронной почте, если заявитель указал на такой способ в запросе.

б) готовит материалы к заседанию Рабочей группы (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом исполнения административного действия является установление секретарем Рабочей группы соответствия документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Принятие решения о даче предварительного согласия (об отказе в даче предварительного согласия) на оставление несовершеннолетним общеобразовательной организации до получения основного общего образования.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является установление секретарем Рабочей группы соответствия запроса заявителя требованиям пункта 2.6 административного регламента.

Председатель Рабочей группы назначает время и место рассмотрения запроса заявителя.

Секретарь Рабочей группы:

- 1) осуществляет извещение членов комиссии;
- 2) уведомляет заявителя о месте и времени заседания Рабочей группы.

На заседании Рабочей группы секретарь объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, и представляет лиц, участвующих в заседании. После этого оглашается запрос заявителя и представленные документы, заслушиваются выступления несовершеннолетнего, его законного представителя. При исследовании обстоятельств, имеющих значение для принятия обоснованного решения, Рабочая группа выясняет действительные причины оставления несовершеннолетним общеобразовательной организации.

Признав обоснованными причины оставления несовершеннолетним общеобразовательной организации, Рабочая группа простым большинством голосов членов Рабочей группы, участвующих в заседании, принимает решение о даче (отказе в даче) согласия на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования.

Принятое решение оглашается на заседании Рабочей группы.

Решение Рабочей группы оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, который подписывают председатель и секретарь Рабочей группы.

Выписка из протокола заседания Рабочей группы о предоставлении муниципальной услуги (далее – выписка) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения вручается секретарем Рабочей группы лично или направляется почтовым отправлением либо в электронной форме:

- 1) заявителю;
- 2) иному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого принято решение;

В случае выявления заявителем в полученной выписке опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Рабочую группу заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Секретарь Рабочей группы в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке секретарь Рабочей группы осуществляет ее замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Результатом исполнения административного действия является дача согласия (отказ в даче согласия) на оставление обучающимся общеобразовательной организации до получения основного общего образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Управления и должностными лицами Управления проверок соблюдения исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск».

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения специалистов Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический

характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Управлением по жалобам заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Управления.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.
- ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, начальник Управления либо специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:
путём использования услуг почтовой связи;
путём размещения на сайтах Управления и администрации;
при личном обращении в Управление;
посредством телефонной связи.