

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «27» июня 2012 г.

№ 1203

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений до получения общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 27.06.2012 № 1189 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» услуг при предоставлении согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление общеобразовательного учреждения несовершеннолетними, достигшими 15-летнего возраста, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений до получения общего образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «27» июня 2012 г. № 1203

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия  
органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление  
обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных  
учреждений до получения общего образования»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» (далее Отдел образования) муниципальной услуги «Предоставление согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений до получения общего образования» и разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной являются физические или юридические лица, обратившиеся в Отдел образования с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к информированию о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного (далее - Отдел образования). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- режим работы Отдела образования с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

1.6. В помещении Отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы Отдела образования;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Информация о месте нахождения администрации Мирного,  
контактных телефонах, адресах электронной почты, графике  
работы отраслевого, функционального органа администрации  
Мирного предоставляющего муниципальную услугу - Отдела  
образования**

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

– официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;

– адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

1.7.1. Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного»:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 204; **телефон/факс: (81834) 5-03-92; 5-04-07.**

- адрес электронной почты: E-mail: [goroom1@atnet.ru](mailto:goroom1@atnet.ru);

- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 17.15.

### **Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования по каналам электронной и телефонной связи, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя **в Отдел образования.**

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

### **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Отдела образования. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту Отдела образования оригиналы документов, указанных в **пункте 2.7.** настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений до получения общего образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляет орган администрации Мирного - Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного»).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) решения о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения;
- 2) мотивированного отказа в выдаче согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения.

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации в Отделе образования заявления о предоставлении услуги.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования – 3 календарных дня со дня поступления;

2) рассмотрение заявления и подготовка решения о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения или мотивированного отказа в выдаче согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения – до 25 календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе образования;

3) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения или мотивированного отказа в удовлетворении ходатайства заявителя на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения – в течение 2 календарных дней со дня подписания решения о выдаче согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 ФЗ «Об образовании»;

– Федеральным законом от 16.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Областным законом от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел образования следующие документы:

1) заявление общеобразовательного учреждения (если заявитель – юридическое лицо) с просьбой о предоставлении согласия на оставление обучающимися общеобразовательного учреждения и информацией об организации его дальнейшего обучения;

2) заявление обучающегося, родителей или законных представителей обучающегося с просьбой о разрешении оставления обучающимися общеобразовательного учреждения;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

4) копию паспорта несовершеннолетнего;

5) выписку из протокола педагогического совета общеобразовательного учреждения;

6) характеристику на обучающегося с подписями классного руководителя, психолога (если есть), социального педагога (если есть), заместителя директора по воспитательной работе и утвержденную директором общеобразовательного учреждения;

7) справку из образовательного учреждения о посещаемости занятий и успеваемости обучающегося;

8) информацию о принятых мерах к обучающемуся и его родителям (законным представителям), о результатах проведенной профилактической работы;

9) согласие органа опеки и попечительства на оставление общеобразовательного учреждения для решения вопроса о предоставлении согласия на оставление общеобразовательного учреждения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (требуется для решения вопроса по указанной категории обучающихся);

10) документ из учреждения образования (если заявитель – физическое лицо) или предприятия, подтверждающий дальнейшее обучение или трудоустройство обучающегося после оставления общеобразовательного учреждения.

2.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем (физическим или юридическим лицом) документов, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего административного регламента.

### **Стоимость услуг**

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета Отдела образования, режима работы с заявителями.

2.15. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.16. Место для написания заявления оборудуется стульями, столом, где размещается образец заявления.

2.17. Рабочее место специалиста Отдела образования для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.18. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя и изучение представленных им документов;

3) принятие решения о предоставлении заявителю согласия либо об отказе в предоставлении согласия;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в Отдел образования письменного запроса заявителя с приложением необходимых документов. Форма заявления приведена в приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### **Рассмотрение запроса заявителя и изучение представленных им документов**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Отделе образования.

3.7. После регистрации запрос поступает к начальнику Отдела

образования.

3.8. Начальник Отдела образования в срок не более 2 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя рассматривает его и направляет специалисту.

3.9. Специалист Отдела образования в срок не более 3 (трех) календарных дней:

1) осуществляет проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента и наличия документов, необходимых для принятия решения;

2) при установлении отсутствия необходимых для предоставления услуги документов, готовит проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении услуги с указанием причин;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает поступившие в Отдел образования материалы в комиссию Отдела образования по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц о даче согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление обучающимся, достигшим возраста 15-лет, общеобразовательного учреждения (далее - комиссия Отдела образования).

3.10. Комиссия Отдела образования не позднее 20 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя рассматривает поступившие материалы и готовит заключение и проект решения Отдела образования на представленное заявление и обосновывающие материалы к нему:

при отсутствии обстоятельств, препятствующих принятию решения - заключение о предоставлении согласия и проект решения о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения;

при наличии обстоятельств, препятствующих принятию решения о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения - соответствующее заключение и проект мотивированного отказа в предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения.

Обстоятельствами, исключаящими выдачу Отделом образования согласия на оставление обучающимся, достигшим 15-летнего возраста, общеобразовательного учреждения, являются:

- отсутствие желания несовершеннолетнего оставить общеобразовательное учреждение;

- отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на оставление им общеобразовательного учреждения;

- отсутствие указанных в пункте 2.7. настоящего регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Указанные обстоятельства являются исчерпывающими.

Заключение комиссии Отдела образования подписывают члены комиссии и председатель комиссии.

Проект решения о даче согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования (Отдела образования), на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения или проект мотивированного отказа в даче такого согласия заявителю готовит председатель комиссии Отдела образования, а в его отсутствие – один из членов комиссии. Проект решения или мотивированный отказ передается начальнику Отдела образования для подписания.

### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) подписанного начальником Отдела образования решения о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Решение о предоставлении согласия на оставление обучающимся общеобразовательного учреждения или уведомление об отказе в выдаче Отделом образования такого согласия, подписанные начальником Отдела образования, выдаются заявителю лично либо направляются по почте заказным письмом. Максимальный срок данной административной процедуры – 3 календарных дня.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в Отдел образования запросы заявителей (физических и юридических лиц) по предоставлению согласия на оставление обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений до получения общего образования.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников Отдела образования.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба может подаваться в Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» на имя начальника Отдела образования, в администрацию Мирного на имя главы администрации Мирного.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного, регулирующими порядок предоставления услуги;

3) требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

4) нарушение сроков, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

6) отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Мирного, или фамилию, имя и отчество должностного лица, или наименование должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) суть жалобы, в том числе сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу;

4) дату и личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо дату и личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (в отношении жалоб в письменной форме).

5.4. Все поступившие жалобы подлежат регистрации.

5.5. Жалобы, поданные неуполномоченному должностному лицу или неуполномоченный орган, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляются с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5.7. настоящего Регламента.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1) если в жалобе не содержатся сведения, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 5.3. настоящего Регламента;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

5.10.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и устранении нарушений прав заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.11.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.14. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

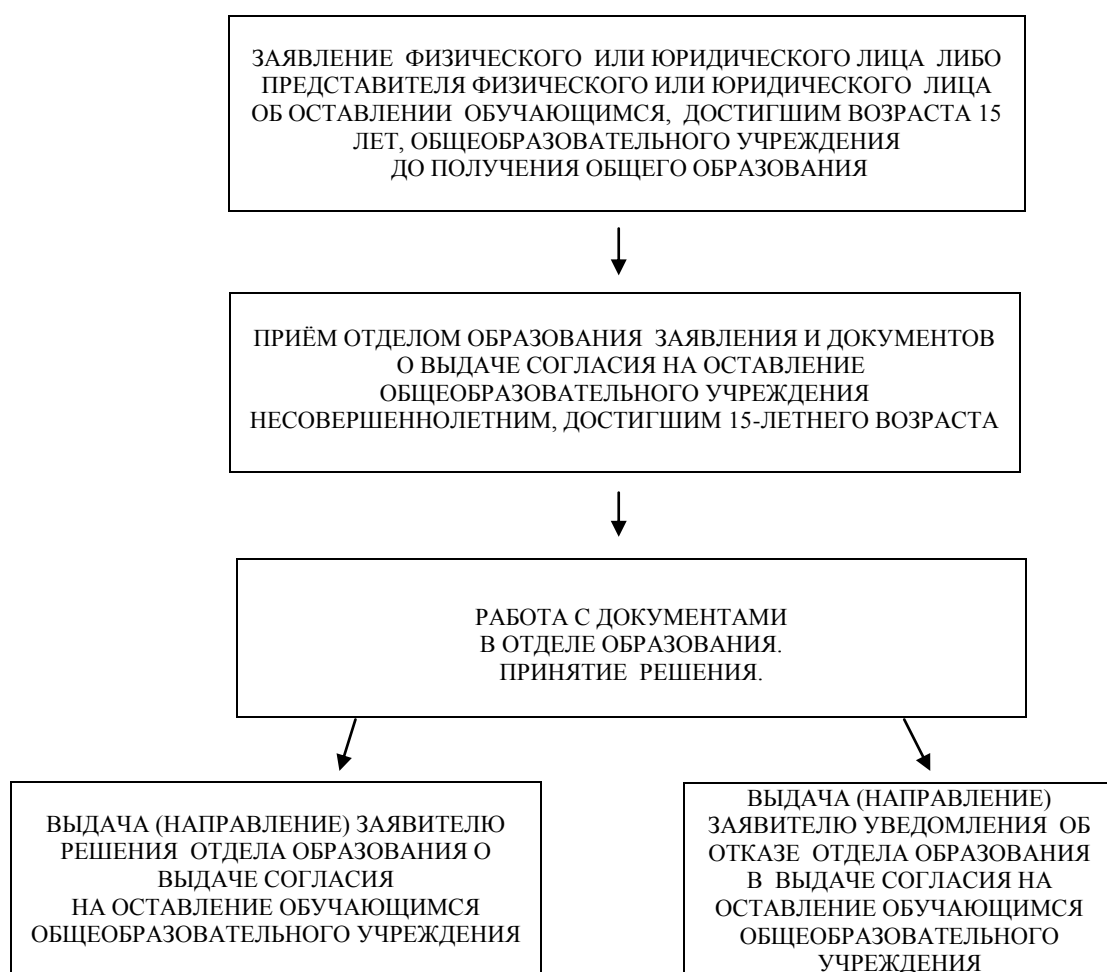
5.14.1. Обжалование действий (бездействий) администрации Мирного в лице Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия органа, осуществляющего управление в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений»

### БЛОК СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия органа,  
осуществляющего управление в сфере образования, на оставление  
обучающими, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений»



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия органа, осуществляющего управление  
в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими  
возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений»

Начальнику Муниципального учреждения»  
«Отдел образования администрации  
Мирного»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(указать адрес: индекс, город, улица, дом, квартира, номер  
контактного телефона физического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии и дать согласие  
Муниципального учреждения «Отдел образования администрации  
Мирного» на оставление \_\_\_\_\_

(указать ф.и.о., дату рождения обучающегося)

обучающимся в \_\_\_\_\_  
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

общеобразовательного учреждения до получения общего образования.

Приложение:

(указать перечень предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия органа, осуществляющего управление  
в сфере образования, на оставление обучающимися, достигшими  
возраста 15 лет, общеобразовательных учреждений»

Угловой штамп  
юридического лица  
(учреждения, организации)

Начальнику Муниципального  
учреждения» «Отдел образования  
администрации Мирного»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица )

просит рассмотреть на заседании комиссии и дать согласие  
Муниципального учреждения «Отдел образования администрации  
Мирного» на оставление \_\_\_\_\_

(указать ф.и.о., дату рождения обучающегося)

обучающимся в \_\_\_\_\_

(указать наименование общеобразовательного учреждения)

общеобразовательного учреждения до получения общего образования.

#### Приложение:

(указать перечень предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
руководителя  
юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

