



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2022 № 227 -п

Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Перевозского муниципального района от 26 февраля 2020 года №227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский Нижегородской области», администрация городского округа Перевозский Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Отменить постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 28 июня 2021 года № 748-п «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации городского округа Перевозский, муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.В. Кондрашова):

3.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и рекомендовать им оказывать муниципальную услугу в соответствии с данным Регламентом.

3.2. Обеспечить включение Регламента в государственную информационную систему Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области» в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

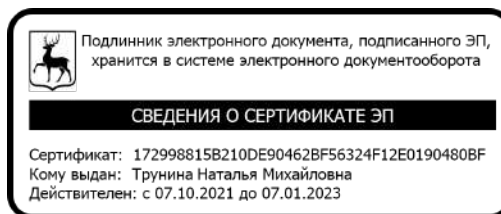
3.3. Направить копию проекта Регламента в сектор информатизации и делопроизводства организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (О.В. Аблизина) не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

4. Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.Ф. Шемякина) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете городского округа Перевозский Нижегородской области «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pvzrayon.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления



Н.М.Трунина

**Типовой административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области в лице Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – МОО) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет (далее также поступающие), или являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, поступающих на обучение (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования предоставления
муниципальной услуги.**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о зачислении МОО, заявитель вправе обратиться в Управление образования по адресу: проспект Советский, здание 8, комната 1, город Перевоз, Нижегородская область, 607400;
телефон: 8(83148)5-13-32, факс 8(83148)5-26-69;
электронная почта (e-mail): rmik_per@rambler.ru;
официальный сайт: <http://uoper.ucoz.ru/>;
график работы: понедельник-четверг с 08.00 –17.00 часов, пятница: с 08.00 – 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00-13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на час.

Также заявитель вправе обратиться непосредственно в МОО:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа №1 г. Перевоза», адрес: 607400, г. Перевоз, ул. Молодежная, д. 11, контактный телефон: 8(83148) 5-10-03, e-mail: sc_per@mail.ru, сайт: <https://psosh.edusite.ru/>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза", адрес: 607400 Нижегородская область г. Перевоз, пр. Советский, дом 9, Контактный телефон: 8(83148) 5-10-23, e-mail: schoolpoosh@mail.ru, сайт: <http://schoolgperevoza.ucoz.ru/>.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Ичалковская средняя школа», адрес: 607411, Нижегородская область, г.о.Перевозский, с. Ичалки, ул. Новая, д. 1, телефон: 8(83148) 38-1-19, e-mail: ichalki_schule@mail.ru, сайт: <http://maouish52.ru/>.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Дубская основная школа», адрес: 607418, Нижегородская область, г.о.Перевозский, с. Дубское, ул. Центральная, д. 6«а», телефон: 8(83148) 30-1-24, e-mail: dyskoeshcool@mail.ru, сайт: <http://dubskoeschool.ucoz.ru/>.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Танайковская основная школа», адрес: 607402, Нижегородская область, г.о.Перевозский, с. Танайково, ул. Молодежная, д. 21, телефон: 8(83148) 31-1-26, e-mail: tanscool@mail.ru, сайт: <http://tanscool.ucoz.ru/>.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области: <http://pvzrayon.ru/>.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, МОО.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, информационных стендах в здании МОО;

в «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет гражданина, либо она не была ему предоставлена, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес специалиста Управления образования, начальника Управления образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Сотрудник Управления образования или МОО, осуществляющий устное информирование, должен представиться: назвать свою фамилию, имя, отчество, должность; при обращении по телефону - сообщить наименование МОО, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или МОО.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются МОО.

2.2.2. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление образования (информирование о предоставлении муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на действия, бездействие сотрудников и руководителей МОО).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» является:

при зачислении в МОО, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

а) вынесенный в установленном порядке приказ директора МОО о зачислении ребенка в МОО и организация обучения до получения обязательного общего образования. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее;

б) предоставление информации заявителям о зачислении в МОО;

в) письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в МОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс осуществляется в соответствии с графиком приема заявлений, установленным МОО. Срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в МОО, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года. Срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления и представления документов о приеме на обучение в МОО.

2.4.3. При приеме в МОО для получения среднего общего образования для профильного обучения осуществляется индивидуальный отбор обучающихся.

Плановый ежегодный индивидуальный отбор проводится МОО при организации индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования для профильного обучения в период с 1 июня по 31 июля. Даты начала и окончания индивидуального отбора устанавливаются правилами приема в соответствующую МОО в рамках данного периода.

При наличии свободных мест в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами отбор проводится в сроки, установленные правилами приема в соответствующую МОО.

Информирование заявителей о сроках, времени, месте подачи заявлений и порядке организации индивидуального отбора обучающихся осуществляется на официальном сайте МОО, информационных стендах МОО не позднее 30 календарных дней до начала организации индивидуального отбора обучающихся.

Заявители подают заявление на имя руководителя МОО не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения индивидуального отбора обучающихся, установленной МОО в информационном сообщении.

2.4.4. Прием заявлений о зачислении в МОО в порядке перевода осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов в МОО.

2.4.5. Решение об отказе в приеме на обучение в МОО принимается в те же сроки, что и приказ о приеме на обучение.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;

распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом городского округа Перевозский Нижегородской области, принятого решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 февраля 2018 года № 104;

Положением об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 декабря 2017 года № 78;

уставами образовательных организаций городского округа Перевозский Нижегородской области;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления заявителем.

2.6.1.С целью зачисления в МОО заявитель предоставляет заявление о приеме на обучение (далее - заявление) (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

информацию о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

информацию о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.2.Вместе с заявлением представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если документы предоставляют родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) (документы представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

При посещении МОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. С целью зачисления в МОО в порядке перевода заявитель представляет лично в МОО следующие документы:

заявление о зачислении в порядке перевода;

личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую МОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.6.5. Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в МОО;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОО или электронной информационной системы МОО, в том числе с использованием функционала сайта МОО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

с использованием функционала (сервисов) «Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области);

с использованием функционала (сервисов) Портала образовательных услуг Нижегородской области <https://uslugi.gounn.ru>. (далее – Образовательный портал).

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.7. Родители (законные представители) детей, которым на начало учебного года не исполнится 6 лет 6 месяцев или детей старше 8 лет, предоставляют разрешение Управления образования на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет, в первый класс МОО.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

2.7.2. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений.

При установлении факта предоставления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, либо несоответствия их требованиям настоящего административного регламента, либо факта обращения лица, не относящегося к категории заявителей, либо факта недостоверности сведений, указанных в заявлении, либо несоответствия действительности поданных электронных образов документов принимается решение об отказе в рассмотрении документов.

2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Оснований для принятия решений о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.Основания для отказа в оказании муниципальной услуги является: отсутствие свободных мест в МОО;

непрохождение индивидуального отбора в МОО, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов или профильное обучение

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.11.1.При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

2.12.1.В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1.Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования (в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, контроля за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия, бездействие сотрудников и руководителей МОО) и МОО.

2.15.2.Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в МОО размещаются следующие материалы:

сведения о перечне выполняемых услуг;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

режим консультирования и приема граждан специалистами;

порядок получения консультаций;

административный регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.15.3.Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителям, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых представляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

рассмотрение представленных документов, принятие решения об отказе в рассмотрении документов, уведомление о принятом решении;

принятие решения о приеме на обучение в МОО или об отказе в приеме на обучение в МОО, формирование личного дела;

уведомление заявителя о приеме на обучение в МОО или об отказе в приеме на обучение в МОО.

3.1.2. Блок - схема алгоритма прохождения административной процедуры по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя. При личной форме подачи документов заявитель представляет заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажном носителе. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МОО либо оформлено заранее.

Должностное лицо МОО, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание представленных документов;
- при необходимости снимает копии с представленных гражданином документов и заверяет их;

принимает у заявителя заявление и представленные документы и регистрирует их под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица МОО, ответственного за прием заявлений, о приеме заявления и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 3).

В случае направления документов в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала дополнительной подачи заявления в иной форме не требуется.

Проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области, Образовательный портал, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала специалист МОО, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - 1 день с момента поступления документов в МОО).

В случае направления заявления и документов через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является наличие заявления и прилагаемых документов. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление регистрируется в день его поступления в МОО.

Результатом административной процедуры является регистрация в МОО заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов, принятие решения об отказе в рассмотрении документов, уведомление о принятом решении.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.4.2. Должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки должностное лицо вправе обращаться к соответствующим информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.1.4.3. При установлении факта предоставления неполного комплекта документов, подлежащих обязательному предоставлению, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо несоответствия их требованиям настоящего административного регламента, либо факта обращения лица, не относящегося к категории заявителей, либо факта недостоверности сведений, указанных в заявлении, либо несоответствия действительности поданных электронных образов документов должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении документов (приложение 4).

Уведомление подписывается директором МОО.

3.1.4.4. Должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания уведомления об отказе в рассмотрении документов вручает его заявителю лично либо направляет в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Интернетпортала Нижегородской области.

3.1.4.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в рассмотрении документов.

3.1.4.6. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Интернетпортала Нижегородской области, Образовательного портала, подтверждается присвоением статуса заявке «отказано». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Интернетпортала Нижегородской области, Образовательного портала производит должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.1.5. Принятие решения о приеме на обучение в МОО или об отказе в приеме на обучение в МОО, формирование личного дела.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов.

3.1.5.2. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установления достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в МОО, устанавливает наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление на обучение, а также проверяет сведения о прохождении (непрохождении) обучающимся индивидуального отбора для получения среднего общего образования для профильного обучения.

При наличии свободных мест в МОО и прохождении обучающимся индивидуального отбора для получения среднего общего образования для профильного обучения с учетом информации о наличии права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление на обучение должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, установленного в подпункте 3.5.4. настоящего административного регламента, готовит проект приказа о приеме на обучение в МОО. Приказ подписывается директором МОО.

В случае отсутствия свободных мест в МОО, непрохождения обучающимся индивидуального отбора для получения среднего общего образования для профильного обучения должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, установленного в подпункте 3.5.4. настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в МОО с указанием причины отказа. Уведомление подписывается директором МОО.

3.1.5.3. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет: 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в МОО, а также проживающих на закрепленной территории); 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов в МОО для приема на обучение в порядке перевода; 5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в МОО (за исключением случаев, предусмотренных вторым и третьим абзацами настоящего подпункта).

3.1.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является издание приказа о приеме на обучение в МОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование личного дела.

3.1.6. Уведомление заявителя о приеме на обучение в МОО или об отказе в приеме на обучение в МОО.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о приеме на обучение в МОО или решения об отказе в приеме на обучение в МОО.

3.1.6.2. Должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о зачислении в МОО или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме на обучение в МОО (приложение 5) в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.1.6.3. Соответствующее уведомление вручается заявителю лично либо направляется в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Интернет-портала Нижегородской области.

3.1.6.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении в МОО или направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме на обучение в МОО. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в МОО в электронной форме с использованием Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала является присвоение заявлению статуса "отказано". Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала в случае принятия решения о приеме на обучение в МОО по заявлению, поступившему в МОО в электронной форме с использованием Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала, является присвоение заявлению статуса «зачислен». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала, производит должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.1.2. Специалисты Управления образования, руководители МОО несут ответственность за:

обеспечение сохранности персональных данных и конфиденциальности представленной информации в пределах своей компетенции;

выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

достоверность информации, представляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц МОО при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский;

отказ органа или МОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или МОО, предоставляющих муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством РФ к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в администрацию городского округа Перевозский либо в Управление образования.

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.4.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.2.В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в организации, предоставляющие муниципальную услугу.

5.5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.3.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.6. Жалоба (претензия) на решение, принятое директором МОО, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8, к. 1

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление образования (администрацию городского округа Перевозский), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. 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. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц МОО - руководителю МОО;

должностных лиц Управления образования, руководителей МОО начальнику Управления образования.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, руководителей МОО, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к типовому административному регламенту

Примерная форма заявления

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О директора)

от родителя (законного представителя): _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации (адрес места жительства): _____

_____ Город (поселок, село, деревня)
улица, дом, корп., кв.

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, дата рождения ребенка)

в _____ класс _____

_____ (наименование МОО)

Адрес места жительства ребенка или поступающего _____

Адрес места пребывания ребенка или поступающего _____

Сведения о родителях (законных представителях):

мать (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

_____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

отец (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

_____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Наличие права первоочередного или преимущественного приема _____
(имеется, не имеется)

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-инвалида) _____

_____ (нуждается, не нуждается)

Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

_____ согласен/не согласен

Согласие поступающего, достигшего 18 лет на обучение по адаптированной образовательной программе _____

_____ согласен/не согласен

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение _____ языка как родного.

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____
ознакомлен(а)

(дата) _____ (подпись, расшифровка)
На обработку _____ МОИХ
(наименование МОО)

персональных данных и персональных данных ребенка (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение) в целях организации обучения ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" _____
(согласен/согласна)

(дата) _____ (подпись, расшифровка)

Примерная форма расписки

**Расписка в получении документов № _____
при приеме в общеобразовательную организацию**

(наименование МОО)

1. Регистрационный номер заявления _____

2. Перечень полученных документов:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность ребенка;

- личное дело (при поступлении в порядке перевода);

- ведомость текущих отметок (при приеме в течение учебного года, кроме 1 класса)

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс)

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления на обучение по адаптированным образовательным программам);

3. Срок уведомления о зачислении в МОО: _____

4. Контактные телефоны: _____

Документы получил _____

(Подпись)

(расшифровка)

МП

« ____ » _____ года

Примерная форма уведомления

**Уведомление
заявителю об отказе в рассмотрении документов**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Уведомляется в том, что ему (ей) отказано в приеме и рассмотрении документов, представленных _____ для зачисления
(дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

(наименование МОО)

по следующим основаниям:

Заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений:

(Указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

С заявлением обратилось лицо, не относящегося к категории заявителей

Заявитель предоставил неполный комплект документов, подлежащих обязательному предоставлению

Документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента _____

В заявлении указаны недостоверные сведения

Поданные электронные образы документов не соответствуют действительности

Директор школы _____
(ФИО руководителя) (подпись)

(дата)

Примерная форма уведомления

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную
организацию _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)
по следующим причинам: _____
(указать причину отказа)

Директор школы _____ (ФИО руководителя) _____ (подпись)

_____ (дата)

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги

