



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2023 года

№ 117

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 1312-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация Воскресенского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области».

2. Отменить:

- постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 18 сентября 2022 года № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 мая 2022 года № 396 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 18 января 2022 года № 21».

3. Управлению делами администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (Э.В. Поздышева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа

Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области В.В.Табейкина.

Глава местного самоуправления округа



А.Е. Запевалов

Утвержден

постановлением администрации
Воскресенского муниципального
округа Нижегородской области
от 14 февраля 2023 года № 117

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент, Услуга) являются отношения, возникающие между гражданами и образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении Управления образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальную образовательную организацию.

1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории 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. Представлять интересы Заявителя могут иные лица (далее – представитель Заявителя) на основании доверенности или договора, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение Услуги.

1.2.3. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющее полномочия учредителя образовательных организаций, вправе разрешить прием детей в муниципальную образовательную организацию в более раннем или позднем возрасте.

1.2.4.В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства:

-детям военнослужащих в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

-детям сотрудников полиции в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, граждан Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

-детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник) в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

-детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

-детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

-детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

-детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона 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».

1.2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование об организациях, предоставляющих Услугу, а также о ходе предоставления Услуги осуществляется Управлением образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования), муниципальными образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – МОО), через официальный сайт администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), через Региональный портал государственных услуг, портал образовательных услуг Нижегородской области <https://uslugi.gounn.ru> (далее – РПГУ) и через единый портал государственных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов, графике (режиме) работы Администрации, Управления

образования и МОО указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информацию об организациях, предоставляющих Услугу, а также сведения о ходе предоставления Услуги Заявителя (представителя заявителя) могут получить следующими способами:

1) при личном обращении на прием к специалистам организаций согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в Приложении 1 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) путем размещения информации на официальных сайтах организаций согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

4) на стендах в местах предоставления Услуги.

1.3.3. Специалисты Управления образования, МОО осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы МОО;

- об адресе официального сайта МОО в сети Интернет, адресе электронной почты МОО;

- о порядке предоставления Услуги;

- о сроках предоставления Услуги.

1.3.4. При устном обращении граждан специалисты Управления образования, МОО, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дают ответ самостоятельно.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения Заявителя.

Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

В случае поступления письменного обращения ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.6. МОО размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- информацию о номерах телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Услуги;

- образец заявления о приеме на обучение;

- распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (размещается в течение 10 календарных дней со дня его издания);

-информация о количестве мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями);

-информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

1.3.7. Управление образования размещает на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-информацию о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы МОО;

-информацию о номерах телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Услуги;

-текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу;

-порядок получения консультаций (справок).

1.3.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Наименование Услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги.

2.2.1. Услугу предоставляет Администрация в лице:

-Управления образования в части организации информационного обеспечения предоставления Услуги, обеспечения законности, полноты и своевременности ее предоставления;

-муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в части приема заявлений и зачисления в МОО.

2.2.2. Территориальные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении Услуги по межведомственному информационному взаимодействию отсутствуют.

2.2.3. МОО не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574.

2.3. Результаты предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) приказ о приеме на обучение в МОО;
- 2) отказ в приеме на обучение в МОО.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на первоочередное или преимущественное зачисление в МОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 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 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. Правовые основания предоставления Услуги.

2.5.1. Оказание Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

-Постановлением Правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года № 321 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

-иные нормативные правовые акты.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1.С целью зачисления в МОО Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) по форме, приведенной в Приложении 2 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;

-о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка или поступающего на 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

-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);

-копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

-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 предоставляются 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 2-6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3.С целью зачисления в образовательную организацию 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 организацию 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 подается одним из следующих способов:

-личное обращение 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) РПГУ;

-с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

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.

2.6.6.Организациям, предоставляющим Услугу, запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, представляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории Заявителей;
- Заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в Заявлении указаны недостоверные сведения;
- поданные электронные образы документов не соответствуют действительности.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги.

2.8.1.Оснований для принятия решений о приостановлении предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2.Основания для отказа в оказании Услуги являются:

- отсутствие свободных мест в МОО;
- непрохождение индивидуального отбора в МОО, обеспечивающей профильное обучение.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной Услуги не предусмотрены.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрена.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Правом на первоочередной прием обладают:

- 1)ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2)инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- 3)беременные женщины;
- 4)родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
- 5)иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Запрос о предоставлении Услуги принимается и регистрируется в МОО в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МОО заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцом его заполнения.

2.14.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показателем качества и доступности Услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Услуги.

2.15.2. Показателями доступности предоставления Услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:

- наличие административного регламента предоставления Услуги;
- наличие информации об оказании Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Управлении образования и МОО, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

2.15.3. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью Услуги;
- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Управлении образования.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ и ЕПГУ, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме - подтвержденная учетная запись Единой системы идентификации и аутентификации.

2.16.2. При направлении Заявителем Заявления в электронной форме с использованием личного кабинета на РПГУ и ЕПГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.16.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2)pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3)doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4)xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты.

2.16.4.Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.5.Электронные документы должны обеспечивать:

1)возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2)содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.16.6.Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.16.7.Прием документов в электронной форме через ЕПГУ не предусмотрен. Документы, необходимые для приема в МОО, предоставляются Заявителем лично в МОО не позднее семи рабочих дней с даты подачи заявления. Автоматизированная проверка по признаку «Первоочередное право» не предусмотрена. «Первоочередное право» проверяется специалистом МОО.

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

3.1.Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур и действий:

1)прием и регистрация Заявления и документов от Заявителя;

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

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

4)уведомление Заявителя о приеме на обучение в МОО или об отказе в приеме на обучение в МОО.

3.2.Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по оказанию Услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация Заявления и документов от Заявителя.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в МОО.

3.3.2.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 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.

3.3.3.В случае направления документов в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы Заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет РПГУ и ЕПГУ 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

При поступлении Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ, Заявлению присваивается статус "зарегистрировано". Информирование Заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем РПГУ и ЕПГУ специалист МОО, являющийся ответственными 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).

3.3.4. 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 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.

3.3.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является наличие Заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления в МОО.

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

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

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

3.4.2. Должностное лицо МОО, ответственное за предоставление 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.

3.4.3. 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 Услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении документов согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Уведомление подписывается директором МОО.

3.4.4. 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 РПГУ или ЕПГУ.

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

3.4.6. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ, подтверждается присвоением статусу заявке "отказано". Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ производит должностное лицо МОО, ответственное за предоставление Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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

3.5.2. В случае соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, установления достоверности сведений, указанных в Заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов должностное лицо МОО, ответственное за предоставление Услуги, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в МОО, устанавливает наличие права на 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 первоочередное или преимущественное зачисление на обучение должностное лицо МОО, ответственное за предоставление 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 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.

3.5.3. 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).

3.5.4. 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 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).

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результатом административной процедуры является издание приказа о приеме на обучение в МОО либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги, формирование личного дела

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

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

3.6.2. Должностное лицо МОО, ответственное за предоставление Услуги, уведомляет Заявителя о зачислении в МОО или направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме на обучение в МОО согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.3. 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 РПГУ или ЕПГУ.

3.6.4. 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 Услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ в случае принятия решения об отказе предоставления Услуги по заявлению, поступившему в МОО в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ является присвоение заявлению статуса "отказано".

Результатом предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ в случае принятия решения о приеме на обучение в МОО по заявлению, поступившему в МОО в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ, является присвоение заявлению статуса «зачислен».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ, производит должностное лицо МОО, ответственное за предоставление Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании Услуги осуществляется начальником Управления образования.

Специалисты Управления образования, руководители МОО несут ответственность:

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

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

-за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания 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 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 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 Услуги.

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.

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 Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Услуги (далее - Жалоба)

5.1. Получатель Услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, может быть подана главе местного самоуправления Воскресенского муниципального округа Нижегородской области или в Управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.4. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование предоставления Заявителем (представителем 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 Воскресенского муниципального округа Нижегородской области для предоставления Услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области для предоставления Услуги;

-отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

-затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

-отказ органа, предоставляющего Услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

-приостановление предоставления 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 Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

-требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда Жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.6. В случае подачи Жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если Жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2) в удовлетворении Жалобы отказывается.

5.9. В удовлетворении Жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по Жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету Жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы и принятых мерах.

5.10.1. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.10.2. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению Жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
Воскресенского муниципального округа
Нижегородской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)), графике (режиме) работы организаций для оказания Услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя учреждения
1.	Администрация Воскресенского муниципального округа Нижегородской области	606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 1, тел. 8(83163)9-21-50 Эл. почта: official@adm.vsk.nnov.ru Адрес сайта: http://voskresenskoe-adm.ru Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00
2.	Управление образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области	606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 105, тел. 8(83163)9-29-61 Эл. почта: voskr_roop@sinn.ru Адрес сайта: https://vsk-upravlenie.ru/ Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа	606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Панфилова, д. 6, тел. 8(83163)9-16-54 Эл.почта: vsk_skola@mail.ru Адрес сайта: http://vsks.nnov.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Богородская средняя школа	606730, Нижегородская область, Воскресенский район, с.Богородское, ул. Комсомольская, д. 9б, тел. 8(83163)3-54-25 Эл. почта: bogorodsk-shkola.ru Адрес сайта: http://bogorodsk-shkola.ru Режим работы: понедельник-суббота с 8.00 до 16.30
5.	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Богородской средней школы Нестиарская основная школа	606733, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Нестиары, ул. Школьная, д. 9, тел. 8(83163)3-72-49 Эл. почта: nestiar-school@yandex.ru Адрес сайта: http://nestiarschool2011.narod.ru

		Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00
6.	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Богородской средней школы Егоровская основная школа	606734 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Егорово, пер. Школьный, д.9, тел. 8(83163)3-56-23 Эл.почта: egorowo101@mail.ru Адрес сайта: http://egorowo.ucoz.ru Режим работы: понедельник-суббота с 8.00 до 16.30
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Благовещенская средняя школа	606751, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха, ул. Центральная, д. 15, тел. 8(83163) 3-74-08, Эл.почта: ast-shkola@yandex.ru Адрес сайта: http://blagov-astahiha.ucoz.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Большепольская основная школа	606752 Нижегородская область, Воскресенский район, с. Большое Поле, ул. Ленина, д. 59, тел. 8(83163) 3-71-32 Эл.почта: bpolstkaya@mail.ru Адрес сайта: http://bpolescool.ucoz.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 15.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Владимирская средняя школа	606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Школьная, 37, тел. 8(83163)3-52-81 Эл.почта: svetloyar1@yandex.ru Адрес сайта: http://scool-svetloyar.ucoz.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Воздвиженская средняя школа	606746, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Школьная, 15, тел. 8(83163)3-33-72 Эл.почта: vozdv2007@yandex.ru Адрес сайта: http://vozdv-shkola.ucoz.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Галибихинская средняя школа	606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Галибиха, ул. Школьная, д. 2а, тел. 8(83163)3-34-14 Эл. почта: ggaliba@yandex.ru Адрес сайта: http://ggaliba.ucoz.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 15.00
12.	Муниципальное	606740, Нижегородская область,

	<p>общеобразовательное учреждение Глуховская средняя школа</p>	<p>Воскресенский район, с. Глухово, ул. Школьная, д. 7, тел. 8(83163)3-63-38 Эл. почта: gluhovoschool@yandex.ru Адрес сайта: http://gluhovo.ucoz.com Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
13.	<p>Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Глуховской средней школы Елдежская основная школа</p>	<p>606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Елдеж, ул. Школьная, д. 4, тел. 8(83163)3-57-18 Эл. почта: eldezh@rambler.ru Адрес сайта: http://shkola-eldezh.narod.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
14.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение Задворковская средняя школа</p>	<p>606735, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Задворка, ул. Мира, д. 2, тел. 8(83163)9-43-06 Эл. почта: zadvorka2007@yandex.ru Адрес сайта: http://zadvorkaschool.ucoz.net Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00</p>
15.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад</p>	<p>606750, Нижегородская область, Воскресенский район, п. Красный Яр, ул. Больничная, д. 2б, тел.8(83163)3-76-36 Эл. почта: shull-yar10@yandex.ru Адрес сайта: http://kr-yar.okis.ru Режим работы: понедельник-пятница с 7.30 до 17.30</p>
16.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение Староустинская основная школа</p>	<p>606743, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Староустье, ул. Школьная, д.5, тел. 8(83163)3-65-99 Эл. почта: staroystie-shkola@yandex.ru Адрес сайта: http://st-ustieshkola.ucoz.ru Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00</p>

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
Воскресенского муниципального округа
Нижегородской области»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

должность, наименование организации

ФИО руководителя организации

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка

Заявление № _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____

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

В _____ класс _____

наименование МОО

Адрес места жительства 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 языка.

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 персональных данных

наименование МОО

и персональных данных моего 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» _____

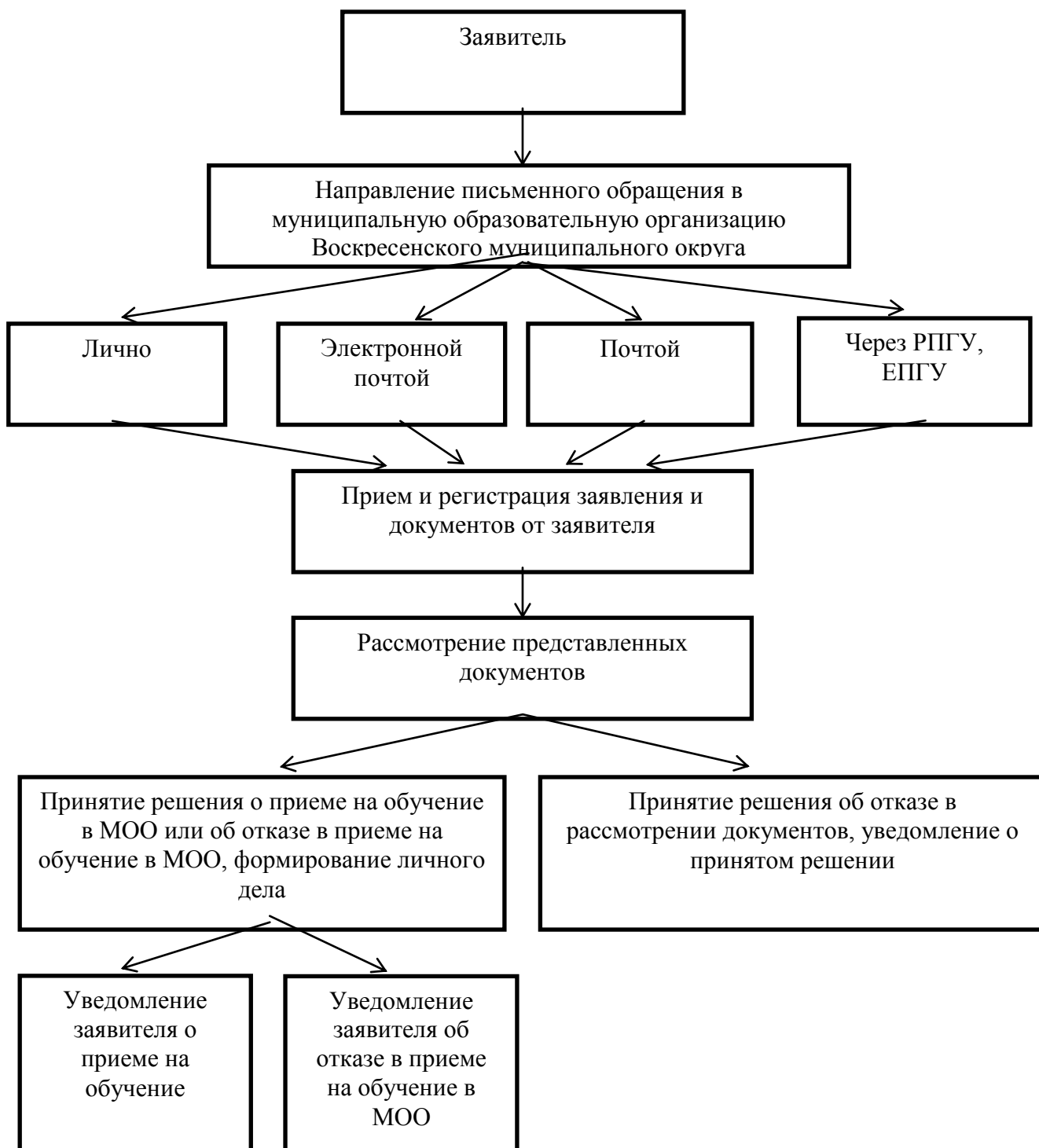
(согласен/не согласен)

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
Воскресенского муниципального округа
Нижегородской области»

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
Воскресенского муниципального округа
Нижегородской области»

Форма уведомления об отказе в рассмотрении документов

Уведомление

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 относящееся к категории заявителей.
- Заявитель предоставил неполный комплект документов, подлежащих обязательному предоставлению.
- Документы не соответствуют требованиям Административного регламента.
- В заявлении указаны неверные сведения.
- Поданные электронные образы документов не соответствуют действительности.

Директор школы _____
(ФИО руководителя)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
Воскресенского муниципального округа
Нижегородской области»

Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в МОО

Уведомление

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)