

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

№4332

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 22.10.2021 № 2569 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».
3. Управлению информационно-коммуникационной политики разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и обеспечить опубликование в газете «Маяк».
4. Руководителям общеобразовательных организаций разместить настоящее постановление на официальных сайтах.
5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения управления информационно-коммуникационной политики, до департамента образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального округа Носова Н.В.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кстовского
муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего
образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального округа, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, за которой закреплена Организация.

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», частью 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кстовского муниципального округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальных сайтах администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных Организации, на информационных стендах Организаций.

1.3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

а) распорядительный акт о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Кстовского муниципального округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

б) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями;

в) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

г) информацию о наличии вакантных мест в первых-одиннадцатых (двенадцатых) классах для приема детей в текущем учебном году;

д) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

е) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- б) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и Организации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Организации, администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области;
- б) справочные номера телефонов Организаций;
- в) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- д) Устав Организации, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- е) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- ж) текст Административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- и) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется, называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- е) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- ж) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и Организации.

1.3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги.

2.1.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

а) Органом, ответственным за предоставление Услуги является администрация Кстовского муниципального округа;

б) Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующая Организация Кстовского муниципального округа.

2.3. Результаты предоставления Услуги.

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного руководителем Организации распорядительного акта о приеме на обучение ребенка.

- решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РПГУ и/или электронную почту.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

2.3.4. Организация в течение трех рабочих дней направляет заявителю один из результатов.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.4.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, РПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько общеобразовательных организаций. При подаче заявлений в каждую общеобразовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.5. Срок предоставления Услуги.

2.5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

2.5.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1.-1.2.2.4. пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.5.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.5.1.3. прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года;

2.5.2. Срок предоставления Услуги:

- не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема Запросов о предоставлении Услуги в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1. – 1.2.3.4. настоящего Административного регламента (но не позднее 3 (Третьего) июля);

- не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема Запроса о предоставлении Услуги в части приема на обучение документов в Организации при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпункте 1.2.3.5. настоящего Административного регламента;

- не более 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Услуги, в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпункте 1.2.3.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Администрации и образовательной организации в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

в) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства);

г) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

д) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

е) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

ж) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

з) документ, подтверждающий право первоочередного приема на обучение по основным образовательным программам;

и) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

к) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

л) не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.7.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.7.3. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ, РПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.7.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

- представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента;

- представления 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

2.7.6.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.7.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.7.6.3. Работники, указанных в пункте 2.7.6.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.6.4. Документы, указанные в пункте 2.7.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

2.8.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.8.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.8.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.8.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.8.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.8.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.8.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.8.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.8.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

2.8.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.1.13. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.9.2.1. не прохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством Нижегородской области;

2.9.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.9.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

2.12.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ:

2.12.1.1. для получения Услуги заявитель на ЕПГУ, РПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.12.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2.12.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

2.12.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.12.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.

2.13.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

2.13.1.1. через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

2.13.1.2. по электронной почте;

2.13.1.3. почтовым отправлением;

2.13.1.4. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации выдается заявителю.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.15.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательной организации, и режиме её работы.

В помещениях для предоставления Услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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

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

2) 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;

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 муниципальная 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 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 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи»;

8) 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.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

2.16.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 2.16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2.16.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2.16.1.3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 2.16.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 2.16.1.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 2.16.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 2.16.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2.16.1.8. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.16.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.17.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

2.17.2.2. возможность пред заполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

2.17.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.17.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.17.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

2.17.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.17.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

2.17.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в Организацию, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в Организации или вне Организации (семейная форма обучения или самообразование);

- рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении в Организацию и информирование заявителя о зачислении в Организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в Организацию, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в Организации или вне Организации (семейная форма обучения или самообразование).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг, Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.2. При обращении заявителя в Организацию должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся Организации;

- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

- в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента, указывает какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней).

3.2.3. Приём и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в Организацию в течение 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрирует их в журнале приёма заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. При обращении в Организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, или старше 8 лет, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, предоставляет им право написать заявление в Межведомственную комиссию по приёму в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (далее - Комиссия).

Комиссия вправе рекомендовать или не рекомендовать прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2.6. Заявление о зачислении, поступившее в Организацию посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов.

3.2.7. Заявление, поступившее через ЕПГУ, РПГУ подлежит проверке правильности заполнения, а также день и время личного посещения заявителя Организации для предоставления оригиналов документов.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Организации по исполнению поручения.

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для Отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса департамента образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в Организацию посредством электронной почты).

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в Организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Организации, регистрируется в книге исходящих документов.

3.4.4. Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в Организацию) не предусматривается.

3.5. Издание приказа о зачислении в Организацию и информирование заявителя о зачислении в Организацию.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта приказа о зачислении в Организацию и направление его на подписание руководителю Организации либо лицу, его замещающему;

- подписание приказа о зачислении в Организацию руководителем Организации либо лицом, его замещающим;

- регистрация подписанного руководителем Организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении;

- информирование заявителя о зачислении в Организацию путём размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

- размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа руководителем Организации либо лицом, его замещающим;

- устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

3.5.3. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию является наличие заявления о зачислении и сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание руководителем Организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в Организацию.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в Организацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация Организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации;

- и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.6.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещённая на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте общеобразовательной организации и сайте управления образования предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Организации и сайте Администрации.

3.6.3. При организации записи на прием в Организацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Организации либо уполномоченного специалиста Организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Организацию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Организации, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом Организации.

3.6.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления, осуществляется 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 формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям, в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.5. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем

первым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. В случае подачи заявления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.10. Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.6.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.6.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

4.1.2.1. независимость;

4.1.2.2. тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения

положений настоящего Административного регламента.

4.1.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.1.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является сотрудник Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Нижегородской области.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба) (Приложение 7).

5.1.2. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

5.1.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

5.1.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

5.1.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.1.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

5.1.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.1.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10. требование у 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, указанных в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.1.6.1. официального сайта Организации, администрации Кстовского муниципального округа в сети Интернет;

5.1.6.2. ЕПГУ, РПГУ;

5.1.6.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.7. В Организации, Администрации Кстовского муниципального округа определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

5.1.7.1. прием и регистрацию жалоб;

5.1.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение в отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации Кстовского муниципального округа (далее – департамент образования), Организацию в соответствии с пунктами 5.2.1 и 5.2.4 настоящего Административного регламента;

5.1.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования, Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

5.1.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.12 настоящего Административного регламента.

5.1.9. При удовлетворении жалобы департамент образования, Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента образования, работником Организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента образования, работника Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом образования, Организацией, 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.

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.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.1.11.1. наименование департамента образования, Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

5.1.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 5.1.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.1.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.1.11.5. принятое по жалобе решение;
- 5.1.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.10 настоящего Административного регламента;
- 5.1.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.1.12. Департамент образования, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - 5.1.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 5.1.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 5.1.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.1.13. Департамент образования, Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
 - 5.1.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
 - 5.1.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 5.1.14. Департамент образования, Организация, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 5.1.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Кстовского муниципального округа.
- 5.1.17. Администрация Кстовского муниципального округа, Организация обеспечивают:
 - 5.1.17.1. оснащение мест приема жалоб;
 - 5.1.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах администрации Кстовского муниципального округа, Организации, ЕПГУ, РПГУ;
 - 5.1.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - 5.1.17.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 5.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба подается в администрацию Кстовского муниципального округа, Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Кстовского муниципального округа.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Кстовского муниципального округа по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Кстовского муниципального округа, Организацией).

5.2.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию Кстовского муниципального округа, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальном органе.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

от _____ № _____

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации
Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись |
|--|---------|
| | |

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления: _____.

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Кстовского муниципального округа
Нижегородской области, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации _____
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим
основаниям:

| № пункта Административного Регламента | Наименование основания для отказав соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказав предоставлении услуги |
|---|--|---|
| 2.8.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | |
| 2.8.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | |
| 2.8.1.2. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | |
| 2.8.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | |
| 2.8.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | |
| 2.8.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | |
| 2.8.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | установленным настоящим Административным регламентом) | |
| 2.8.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2.1 настоящего Административного регламента | |
| 2.8.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента | |
| 2.8.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | |
| 2.8.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2.5 настоящего Административного регламента | |
| 2.8.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | |
| 2.8.1.13. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию | |

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись |
|--|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу
общего образования**

Наименование Организации _____
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Кстовского
муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего
образования**

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение

в _____
(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись |
|--|---------|
| | |
| | |

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|---|--|
| 2.9.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 2.9.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.9.2.3. | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

| | |
|--|---------|
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись |
| | |

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Кстовского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу
общего образования**

Директору МБОУ (МАОУ) «_____»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Номер телефона

e-mail:

**Заявление
родителей (законных представителей)
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию**

Прошу зачислить моего сына/дочь

_____, г.р.,

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____.

Дополнительно сообщаю и подтверждаю прилагаемыми документами:

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема: да/нет;

- 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: да/нет

- на образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации
Согласен(на):

- на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- на образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

_____/_____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

дата

ПОДПИСЬ

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ РЕШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействии):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя)
